

عمان: الاحد ١٠ ربيع الاول سنة ١٤٠٨ ه. الموافق ١ تشرين ثاني سنة ١٩٨٧ م. ملحق للعدد ١ / ٣٥

نظام رقم ١ لسنة ١٩٨٨ نظام الخدمة المنية

نظام رقم ٢ لسنة ١٩٨٨ نظام الخدمة المدنية للمناصب العليا في الديوان الملكي الهاشمي

تصحيح خطأ

وقع خطأ مطبعي في البند (١) من الفترة (١) من المادة الخامسة من تانون المجلس الاعلى للعلم والتكنولوجيا رتم ٣٠ لسنة ١٩٨٧ المنشورة في الصفحة ١٧٠٠ من عدد الجريدة الرسمية ٣٤٩٩ الصادر بتاريخ ١٩٨٧ والمنضمنة تشكيل المجلس الاعلى للعلوم والتكنولوجيا حيث ورد في البند ٩ المشار اليه عبارة:

the contract of the property of the contract of the second

رئيس فرلمة تجارة عمان ــ خطأ

والمــــواب هو :

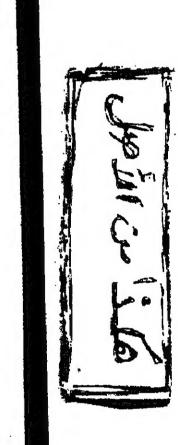
٩ - رئيس غرنة صناعة عمان .

مديريسة المطابسع العسكريسة

بهتنضى هذا النظـــام .

لجنة شؤون الموظلين المشكلة في الدائرة .





بمقتضى هذا النظام.

أمين عام الدائرة ومدبر عام الدائرة. الامين العام:

مدير اي مديرية في المركز او الميدان وفقا للهيكل

التنظيمي للدائرة.

الخدمة المدنية : العمل في اى دائرة وفقا لاحكام هدا النظام.

للقيام بها بعقبش هذا النظام، او اي تضربع ەلاھىات.

المختن المعين بقرار من المرجع المضنن يدلك،

يتقانى اجرا يوميا

ومسؤوليات محددة لها بمقتضى هذا النظامي

الراتب الاساسي الشهري الذي يستحقد الموظف

ايفاد الموظف للدراسة في مؤسسة تعليمية او تدريبية

سواء كانت داخل المملكة او خارجها.

أيفاد الموظف للتدرب بغرض اكسابه معرفة علمية

مجموعة المهام التي توكلها جهة مختمة الى الموطف

آخر او معلیمات او فرارات اداریق، ومایسترسب على تلك المهام من مسؤوليات او يتعلق بها من

في وطيفه مدرجة في أجيدول نستسكسيلات الوطائف المادر بمقتضى قانون المصوارنية العامد او دوازند احدى الدوائر، بما في ذلك الموظف المعين براسب شهري مقطوع او بعقد على حساب المشاربع او الاماسيات او التأمين المحي ولا يشمل المعماميل البذي

مجموعة من الوظائف ذات درجات ورواتب وموامفات

ويتقاضاه مقابل فيامه بمهام الوظيفة التي يشفلها ، ولا يشمل العلاوات والمخمصات من اي نوع کانت

معترف بها مده متملة تزيد على ثمانية اشهر،

٦- الشهادة الجامعية الاولى (الاجازة او الليسانس او البكالوربوس)

البنة حسب النقويم النمسي.

من مجلس الورراء.

مشروع او خدمهٔ معبنه.

النشاط المعس الدي رمدت لد منعمات داليد في

او مهارة عملية او كلبهما معاء وذلك لمدة متعلذ

لا تقل عن شهر واحد ولا تزيد على نمانية الهجر

ايفاد الموطف لحضور مؤشر او مدود او خلفست

دراسية او لقاء علمي، او للقصام بدرسارد او

جولة استطلاعیه، او لما هو معامل لای مسی مسعه

الامور، على أن يكون الأنقاد لمدة بدل عن مهمر

واحد سواء كانت المهدة العلمية دابل المملكة او

الموازنة العامة الرأسمالية الانماشة في فياسون

الموازنة العامد، او في مواربة اي دائرة بقرار

المطع الدودع لدى اي دائرد للأسفاق مده على

سواء كانت داخل المملكة او خارجها.

الموفى الموظف الذي يوفد في بعنة او دورة وففا لاحكام هدا

الجزء من انتي عسر جرءًا من الصد.

اليــــوم : الجزء من ثلاثين جزءا من السهر.

خارحها.

ب- لغايات تطبيق احكام هذا النظام يعدمه التعربف الدي نفرره ورارد المعلم العالي لكل من العبارات النالبة، بما في ذلك الشروط والمتطلبات المتعلقة سهنا، ودليك بموجب تعليمات تمدرها لهذه الغابة:

١- الساعة المعتمدة.

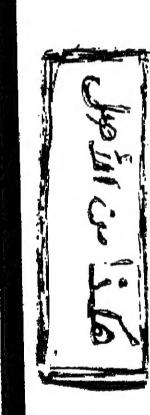
المهمد العلميذ

٢- الدراسة الجامعية النطامية.

الفصل الثاني مبادئء عامــة

- المادة ٢- ا- تسري احكام هذا النظام على موظفي الدوائر المدرجة وظائلهم ورواتبهم في جدول تشكيلات الوظائف الصادر بمقتض قانون الموازنة العامة او موازنة اي من الدوائر الاخرى وعلى الموظفين الذين يتقافون رواتبهم من مخمصات المشاريع او الامانات او التأمين المحي ، ولمجلس الوزراء استشناء اي مؤسسة رسمية عامة من احكام هذا النظام.
- ب- لا تسري احكام هذا النظام على شاغلي المناصب العليا في الديوان الملكـي الهاشمي، ويتم تعيينهم وتحديد المخصصات او الرواتب التي يستحقونـها، وسائر الامور المتعلقة بهم، بموجب نظام خاص يصدر لهذه الغاية.
- ج- تسري على القضاة النظاميين والشرعيين وموظفي السلك السدبالوماسي التشريعات الخاصة بهم، وذلك في غير الامور والحالات المنصوص علبها في هذا النظام.
- المادة ٤- يتولى مجلس الوزراء الاشراف العام على شؤون الخدمة المدنية والموظفين، وتحديد الطرق والاساليب الخامة بادارة تلك الشؤون، ولم في سبيل ذلك القيام بما يلي:
- اقرار خطة متكاملة لتصنيف الوظائف على مستوى الخدمة المصدنية في
 المملكة، وتحديد البرامج والمراحل الزمنية الخامة بتنفيذ هذه الخطة.
- ب- اعادة النظر في سلم الرواتب والعلاوات كلما اقتضت الفرورة ذلك، في ضورة الدراسات الخاصة بكلفة المعيشة والإمكانيات المالية للدولة.
- ج- وضع اي مشروعات او خدمات لمعلحة الموظفين وتطويرها بما يكفل تـوفــيـر الاطمئنان والاستقرار المادي والاجتماعي والنفسي لهم.
- د- تحديد ايام العمل للدوائر وساعات الدوام فيها وايام العطل الرسمية فيها.
 - المادة ٥- على كل دائرة بالتعاون مع الديوان القيام بما يلي:
- ان تحدد المدافها والمهام الموكولة اليها لتحقيق نلك الاسداف بكعابة وفاعلية، وان تعتمد الوسائل الكفيلة بتعريف الموظفيين والعبواطنيين بالمدافها ومهامها.

- 3- الشهادة الجامعية الثانية (الماجستير)
- الشهادة الجامعية الثالثة (الدكتوراة)
 - ٦- شهادة الهندسة التطبيقية
 - ٢- الشهادة الجامعية بالانتساب



ب- يعين رئيس الديوان ويحدد راتبه وسائر حقوقه المالية وتنهى حـدمـاتـه او يعفى منها بقرار من مجلس الوزراء بناء على تنسيب من رئيس الوزراء على أن يقترن القرار بالارادة الملكية الساميد.

ج- يمارس رئيس الديوان صلاحيات الورير في ادارة الشؤون المتعلفة بالديـوان ويتولى الامين العام صلاحياتد عبد عيابد او شعور منصبه.

المادة ٨- تحقيقا للغامات المفصودة من التنمية الاداريد في تطوير الجهاز الاداري في المملكة بنولى الديوان المهام والمسؤوليات التالية:

١- الاسراف على نطبيق احكام هذا النظام والعمل على تطويره والتحقق من تطبيق الدوائر لاحكام تشريعات الخدمة المدنية بصورة سليمة.

ب- اعداد الدراسات الخاصة بتصبيف الوظائف بما في ذلك الاجـراءات الـلازمـة لتطبيق التصنيف، وتفديمها الى المجلس.

ج- اعداد البرامج وتنفيذها لتدريب المتقدمين للوظائف العامة قبل تعيينهم فيها، وذلك بالتنسيق مع الدوائر والجهات المعنية الاخرى بتلك البرامج.

د- المشاركة في اعداد الخطط المتعلقة بالقوى البشرية وتنفيذها، والعمل على تنمية تلك القوى عن طريق التدريب والبعثات داخل المملكة وخارجها.

هـ متابعة اعمال وحدات التطوير والتدريب في الدوائر ومسعساهـ الستدريـب ومراكزه والتنسيق بينها.

و- المشاركة في وضع مشاريع انظمة التنظيم الاداري للدوائر، وهـياكـلـها التنظيمية، ومتابعة تطبيق تلك الانظمة والهياكل والعمل على تطويرها.

 ر- وضع القواعد الخامة باجراء امتحانات تنافسية بين المتقدمين للتعيين في الوظائف العامة، واتخاذ الاجراءات اللازمة لعقد تلك الامتحانات سنويا او

كلما دعت الحاجة اليها، وذلك بالتنسيق مع البدوائير والبجهاب الاضري

ح- أختيار الاسحاص المؤهلين للحدمد في الوظائف العامد ونسكبل لجند فرعبة او اكثر مع الدوائر المعنية وبالتنسيق معها، للقيام بمهمة الاحتجار.

ط- المشاركة مع الدوائر في احتبار المستسارين الإداريين لها وتنظيم الاستفادة من خبراتهم.

ى- دراسد اساليب العمل واجراءات في الدوائر، والتعاون معها في تنسط بلك الاساليب والاجراءات وتطويرها

ك- الاستراك مع دائرة الموازنة العامة في دراسة حاجات الدوائر من التوطائف لعاسات اعداد بطام تشكيلات الوطائف في الوزارات والدوائر الحكومية.

ل- اعداد سجل مركزي أو اكتر لحميج موطفي الجدمة المدينة في المملكة.

 م- اعداد الاحصاءات عن الموطفين وأي احماءات أخرى بنظلتها منهنام البدسوان ومناسعه بلك الإحماءات وتحديثهان

ن- توبيق النسرسعات والمراجع المتعلقة بالحدمة المدينة والادارة.

س- اجراء الدراسات المتعلقة يمهام الدبوان والمخلس بصورة مسمرة ومستطمته، واعدار بسرة دورية خاعد نعبى بسؤون الحدمة المدينة والدراسات العلمية والاداريد العامد.

ع- اعداد دليل او اكثر للخدمة المدبيد، يوضح فيه واحداب الموظف وتعلوف الني يتممنها هذا النظام، وسائر النشريعات المعمول بها، والبس بنجيب على الموظف الالمام بها.

ف- المساركة في افتراح التسريعات المنعلقة بنوفير الحدمات الاحساماعية والاسكانية والمحبة للموظفين، مما تصاعد على توقيق الاستقبرار التمادي والاجتماعي والنفسي لهم.

س- الغيام باي مهام تبعلق بالحدمد المدينة برى رئيس الورراء مكلت الدسوان

المادة ٩- ١- تنشأ في الديوان وحدة الأشراف والمناسعة للمكتبة من محقيق الأهداف

والمهام الموكلة اليه بمقتض هذا النظام، ومتابعة تطبيق الدوائر لاحكامه ولسائر تشريعات الخدمة المدنية بمورة سليمة تتفق مع متطلبات التسطويسر الاداري، وتحقيقا للغايات المفمودة من هذه المادة تتولى وصدة الاشراف والمتابعة القيام بالاعمال التي يكلفها بها رئيس الديوان بما في ذلك ما

- ١- الاتمال بالدوائر للحمول منها على البيانات والاحماءات المتعلقة
- إ- الإطلاع على السجلات والوثائق والملفات المتعلقة بالموظفين او بشؤون
- الاشراف والمتابعة في الديوان لتمكينهم من القيام بمهامهم والمصلاصيات الموكلة اليهم.

رئيس الوزراء رئيسا

١- رئيس الديــوان

9- امين عام الديوان

بالموظفين فيها او بشؤون الخدمة المدنية بصورة عامة.

الخدمة المدنية في اي دائرة وذلك في سياق دراسة القضايا التسي يطلب رئيس الديوان من وحدة الاشراف والمتابعة دراستها.

 ٣- تقديم الافتراحات والتوصيات الى رئيس الديوان لتقييم الاسماليب والاجراءات الادارية المتبعة في الدوائر.

ب- على الدوائر تفديم التسهيلات الإدارية اللازمة للموظفين العاملين في وحدة

المادة ١٠ - ١- يشكل مجلس يسمى (مجلس الخدمة العدنية)، على الوجه التالي:

١- نائب رئيس الوزراء او الوزير الذي يعينه

۳- وزير التخطي<u>ط</u>

وزير العمل والتنمية الاجتماعية

٦- وزير التعليم العالسي

٧- ورير التربية والتعليم

المستشار الحقوقي في رئاسة الورراء

١٠- مدير عام معهد الادارة العامة

اعفاء

والخبرة في الادارة يعينهما رئيس الوزراء بناء على تنسبب مـــن رئيس الديوان لمدة سنين قاطحة

١١- اثنان من ذوي الكفاءة العلمية

ب- ينتخب المجلس سنويا من ببن اعضائه نائبا للرئبس بتولى القيام سمهام الرئيس وملاحياته في حالة عيامه او شغور منصه.

ج- يجتمع المجلس بدعوة من رئيسه كلما دعت الحاجة الي ذلك، وبكون اي اجتماع يعقده قانونيا اذا حضره نمانية من اعضائه على ان مكون الرئيس او نائبه في حالة غيابه واحدا منهم، وبتخذ قرارانه بالاحماع او باكتنرية اموات الحامَرين، واذا تساوت الأموات فيرجح الحانب الدي موت الى حانب رئيس الاحتماع.

د- يعين رئيس الديوان امين سر متفرغ للمجلس من موظفى الحبوان يستولس الاعداد لاجتماعات الفجلس وتدوين محافرها وتنظيمتهاء وصعنظ القسود والمعاملات الخاصة بالمجلس، والقيام باي واجبات واعمال اخرى مكلفه مها

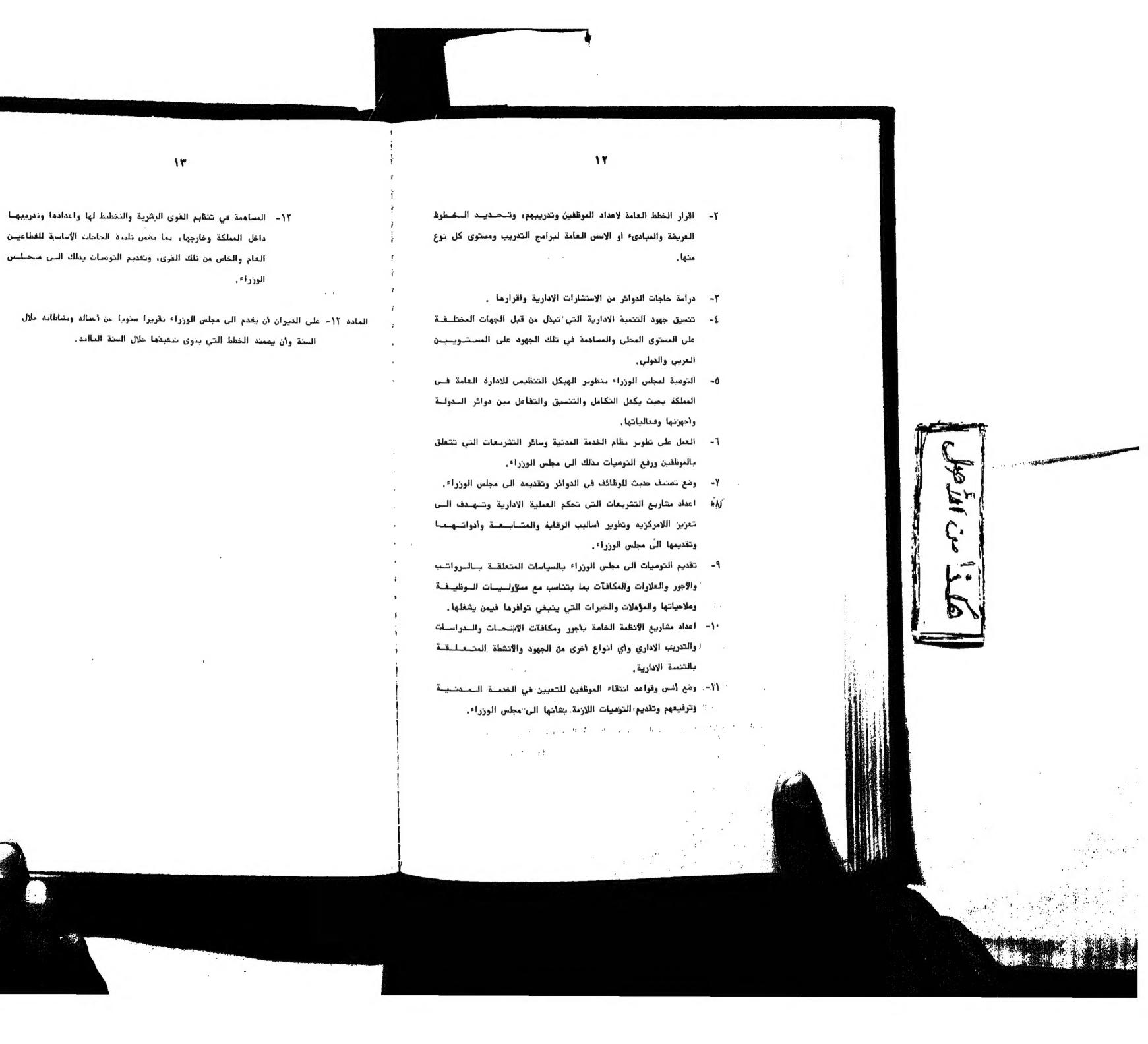
بتولى المجلس وضع السياسة العامة للتنمبة الاداربة، وتوحبه الجهود المبدولة في تنفيدها لتطوير الجهاز الاداري في المملكمة مصورة خاصة ومباشرة لتأمين درجة عالية من الفعالبة والكفاية لدلك الحهاز، والمساهمة من خلال التنمية الإدارية في تحقيق الاهداف التالبة ممورة عامة:

المشاركة في خطط الدولة في التنمية الشامله.

٢- ضمان الاستخدام الامثل للقوى البشرية والموارد المتاحة في ننفيذ نلك

ب- تحقيقا للغايات المقمودة من الفقرة (١) من هذه المادة، بعمل المجلس على اقرار او التومية بما يلي لمجلس الوزراء حسب مقتضى الحال:

١- توجيه ومتابعة الجهود المتعلفة بتنظيم اجهيزة الادارة العمامة وتطويرها.



الفصل الرابـــع فئات الوظائف وأمناف الموظفين

المادة ١٣- تقسم الوظائف في الدوائر الى الفئات التالية، وتعتبر الوظائف في الفئات العليا والأولى والثانية والثالثة منها من الوظائف المصنفة التي تعتبر خدمات الموظفين. الذين يشغلونها مقبولة للتقاعد:-

1- الفئة العلي____

وتكون مسؤوليات وظائف هذه الفئة اتفاذ الاجراءات والقرارات التي تصقيق الأهداف العامة للدائرة في سبيل:

- المشاركة في وضع الأهداف والسياسة العامة للدائرة والتنسيسق بسيسن
 مهامها وفعالياتها بما يضمن تحقيق تلك الأهداف.
- ٢- اعادة تنظيم الدائرة كلما اقتضت الضرورة ذلك، وبما يتفق والـظروف المتغيرة والمستجدات البيئية المختلفة والعمل على استيعاب وتمشل الدائرة لها والاستجابة لمتطلباتها وفقا لعلاقتها بالغير.
- ٣- ايجاد المناخ الاداري والتنظيمي الملائم في الدائرة وتوفير الوسائل المادية والمعنوية له بحيث يكون دافعا للموظفين للعمل المستنج ويحفزهم على الابداع فيه.
- ٢- تقديم الاستشارات والآراء على مستوى الدولة لتسهيل ١٤١٦ الـدوائـر
 على احسن وجه وبصورة سليمة.
- ٥- دعم السلوك التنظيمي المناسب في الدائرة واثارة اتجاهات التـعـاون والمشاركة فيها، وتنشيطها.

وتضم الفئة العليا مجموعات الوظائف التاليــة:

١- المجموعة الأولين :

- رثيس ديوان المحاسبـــــة
- رئيس ديوان الخدمة المدنية

٢- المجموعة الثانية:

- الأمين العام لرئاسة الــوزراء
- رئيس ديوان التشريع في رئاسة الوزراء
- المستشار الحقوقي في رئاسة الوزراء

٢- المجموعـة الثالثـة :

- الأميان العامام
- المحافظ في وزارة الداخلية
- سكرتير مجلس المسمسوزراء
- المستشار في رئاسة الوزراء الذي يقرر
 مجلس الوزراء تعيينه في هذه الفئة
- بناء على تنسيب من رئيس الوزراء

ب- الفئية الأوليي :

وتكون مهام وظائف هذه الفئة ما يلي:-

- اقتراح السياسات العامة لدوائرهم.
- ٢- اعداد الخطط الخاصة بالبرامج والمشاريع والخدمات المعمائدة لمدوائرهم ومتابعتها والاشراف على تنفيذها وتقييمها.

ج- الفئة الثانية:

وتكون مهام وظائف هذه الفئة القيام بأعمال تخصصية في المهن الطبية والهندسيسة والافتصادية والزراعية والادارية والقانونية والتربوية والمحاسبية والمالسيسة وفسي العلوم الطبيعية أو ما يماثل أيا منها، والاشراف على هذه الأعمال، ولا يعين في أي منها الا من كان يحمل الشهادة الجامعية الأولى كحد أدنى.

د- العئة الثالتة:

وتكون مهام وظائف هده الفئة الفيام باعمال ادارية او تعليمية او محاسبية او فنية او كتابية أو ما بماثل ايا منها والاشراف على هده الاعمال. ولا يعين في اي منها الا من كان بحمل شهادة قحص الدراسة الثانوية الاردنية كـحـد ادنى أو شهادة الدراسة النابوية الاردنية النابوية الاراسة النابوية الاراسة النابوية الاراسة النابوية العامة أو ما يعادلها.

الفئد الرابعة:

و كون مهام وطائف هدد الفئة العيام باعمال محددة في المهن المختلفد، والاسراف على تنفيذها، أو العيام بتاديه خدمات أو اعمال مهنية أو حرفية مساعدة، ويجوز نعيين الموظف في هذه الفئة أما في وطيفة غير مصنفة أو بعقد.

(a) A contract of the property of the second of the sec

الغمـــل الخامــــس

المادة ١٤- ١- بالرغم مما ورد في أي تشريع آخر تحدد الرواتب الأساسية لوظائف المئة العليا وبدل التمثيل والعلاوات الخامة بها كما يلي:

- المجموعة الأولى: الراتب الأساسي لكل منها (٦٠٠) ديـنار وبـدل تمثيل (٥٠٠) دينار.
- ۲- المجموعة الثانية: الراتب الأساسى لكل منها (٥٠٠) دينار وعلاوة
 بنسبة (٥٠٪) من الراتب الأساسي وبدل تعليل (٥٠) دبنارا.
- ٣- المجموعة التالثة: الرابب الأساسي لكل منها (٣٤٠-٤٠٠) دبيبار بزيادة سنوية مقدارها (١٠) دنانير، وعالود (٥٠٠) من الراسب الأساسي وعلاوة ادارة او بدل تمثيل (٥٠) دبنارا.
- ب- باستتناء العلاوة العائلية والعلاوة الشخصية ومكافآت تعديل الحكومة في مجالس ادارة الشركات التي تساهم فيها، لا يدفع لاي من شاغلس وطائف الفئة العليا أي بدل أو علاوة آخرى غير المنصوص عليه أو عمليها في الفقرة (١) من هذه المادة، بما في ذلك العلاوة الفنية وعلاوات الاحتصاص والعلاوة الأساسية الموحدة للموظفين وعلاوة العمل الاضافي وعلاوة الشهريين الشالث عشر والرابع عشر أو أي علاوة اضافية أخرى مهما كنان اسميهنا أو نوعها أو مقدارها.

وإلثال = 7. - الدرجات والروان الأشار

المادة ١٦- يتقاضى الموظف راتبه من الوظيفة التي يشغلها بمورة فعلية ويستحق زبادته السنوية عند حلول موعد منحها له اذا لم يمدر أي فرار بحجبها عنه أو تأخيرها، وتوقع براءة الزيادة من الوزير أو من يقوضه بذلك.

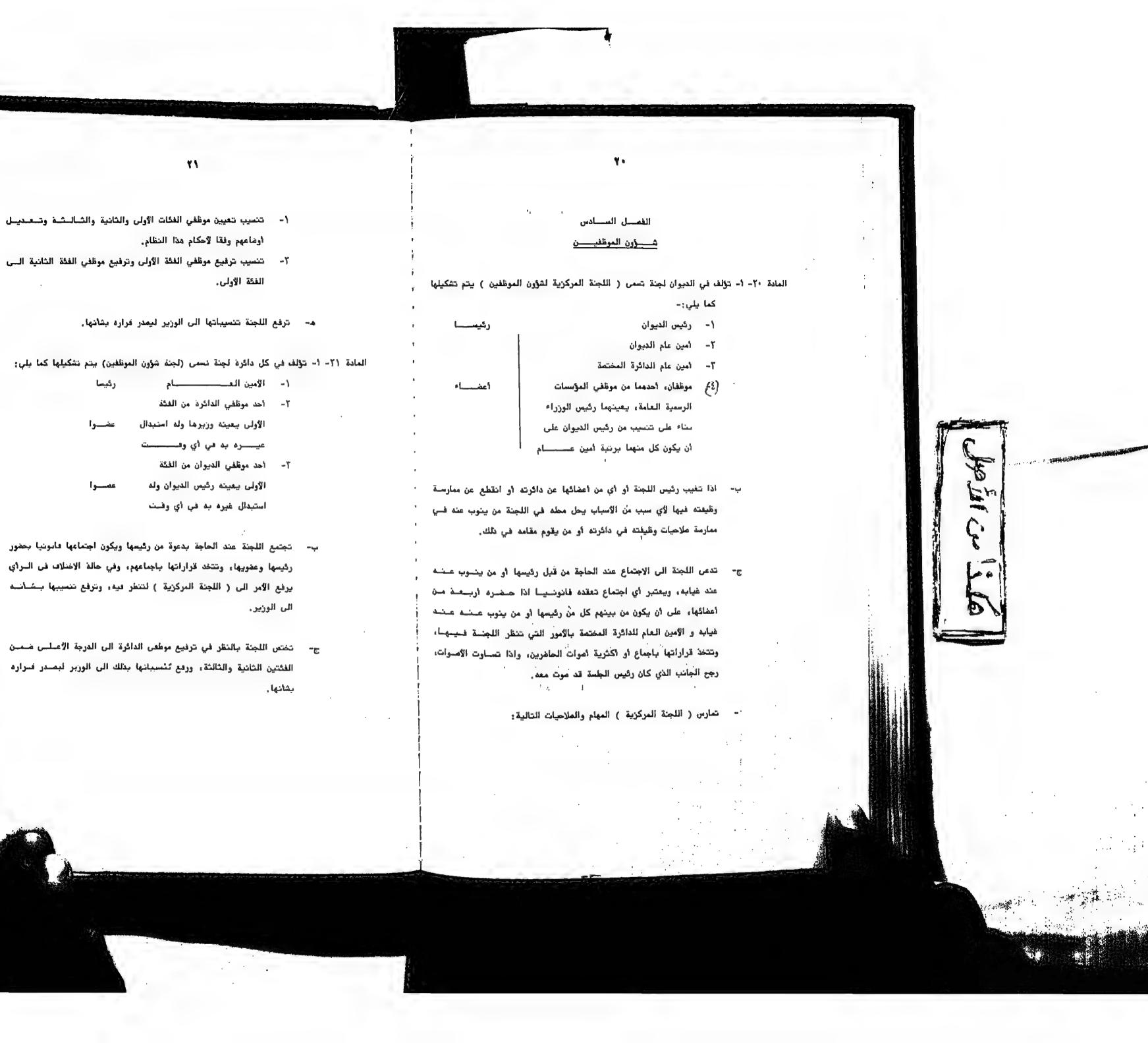
14

المادة ١٧- يحرم الموظف من راتبه وعلاواته بعرار من الأمين العام عن المده التي تتعلب فيها عن القيام بمهام وظبعته دون اجازة فانونية أو بعبر عذر يقبل الوزير مسروعينه، وذلك بالإضافة لتعرضه للإجراءات الناديبية وفقده لوظيفته وفعا لأحكام هذا البطام.

المادة ١٨-١- يحدد الديوان وطائف العثة الرابعة واسماءها وموامعانها وروانعها وربادانها السنونة بناء على تنسيب من لجنة خامة يشكلها رئيس الديوان لهذا التعبرس وشمام في عصوبينها مندوبا عن دائرة العوارية العامد، على أن سم هذا التحدد خلال سنبوبا واحده من تاريخ بعاد أحكام هذا البطام، وتنم مراجعة بلك البيابات سنبوبا بالطريقة ذابها وندرج في جدول تشكيلات الوظائف في الدوائر وبنم التعبيين في بالطريقة ذابها وندرج في جدول منصوص عليه في الجدول المذكور بنمنا في دليك وظائف هذه الفئة وفقا لما هو منصوص عليه في الجدول المذكور بنمنا في دليك العوامقات والرواتب المدرجة فيه مع مراعاة أي الفافة يجور اجراؤها عليها بعقيمي أحكام هذا النظام.

ب- لا تعتبر خدمات الموظفين من الفئة الرابعة بمن فيهم الدبن عننوا أو يعييسون بعفود، خدمات مقبولة للتقاعد ولا يجوز ادراج أي حكم بدلك في ملك العفود.

العادة ١٩- تدرج الوظائف بعقود في جدول تشكيلات الوظائف ويتم التعيين فبها بموحب هذا النظام كما ينم التعيين بموجب عقود لوظائف مؤفنة على حساب السمساريسي أو الأمانات أو التأمين المحي أو على حساب روانب الموطفين المنفكين عب السعيمال بحبب الإعارة أو الإجازة الدراسية أو الإجازة دون رانب.



١- تنسيب تعيين موظفي الفئات الأولى والثانية والثالثة وتعديل

رئيسا

أوضاعهم وفقا الأحكام هذا النظام.

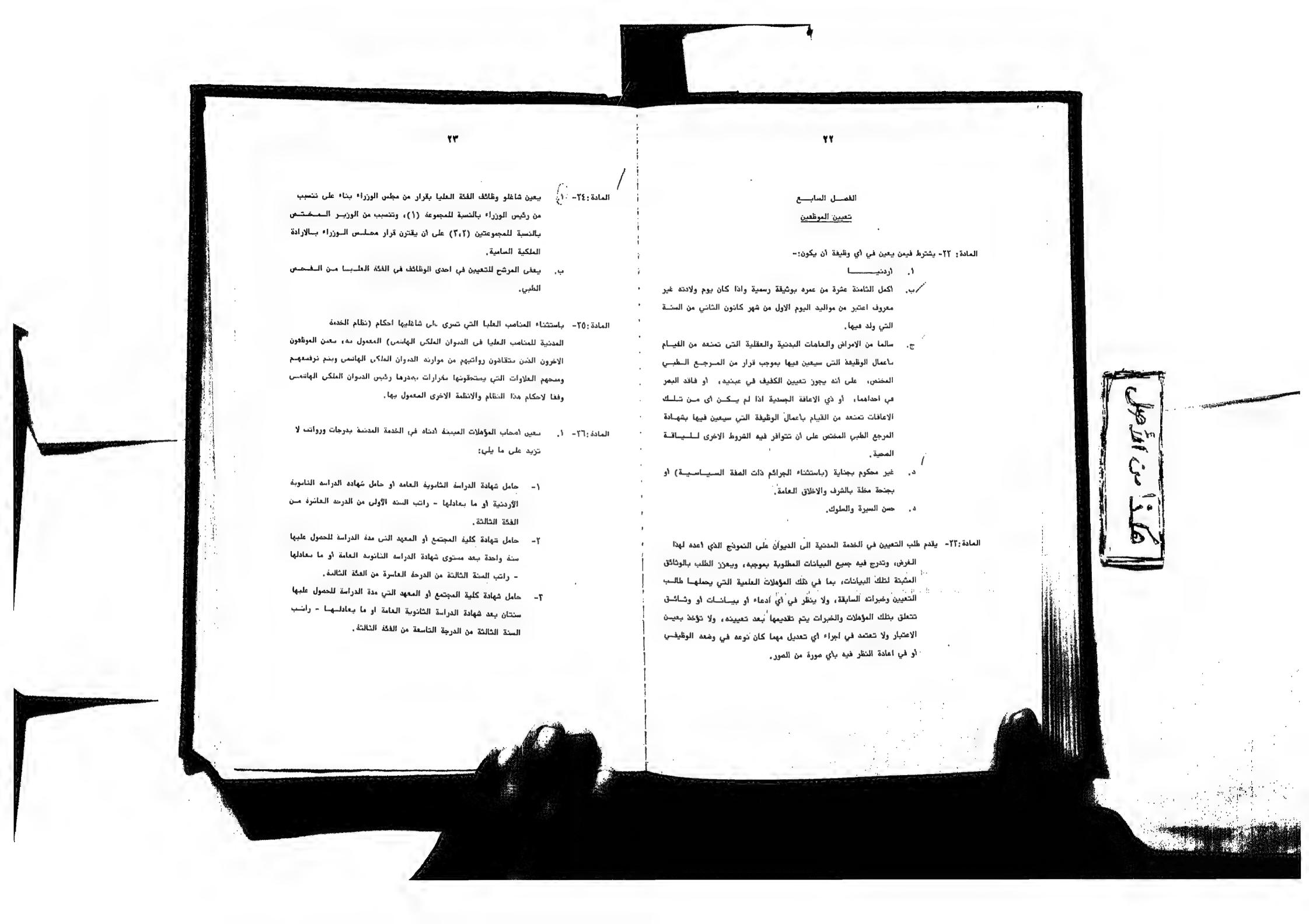
الأولى يعيئه وزيرها وله استبدال عضسوا

الأولى يعينه رئيس الديوان وله عصسوا

عيـــره به في اي وفــــت

استبدال غيره به في أي وفــت

الفئة الأولى.



- ٥- حامل شهادة كلية المجتمع أو المعهد التي مدة الدراسة للحمول طيها
 ثلاث سنوات بعد شهادة الدراسة الثانوية العامة أو ما يعادلها رأتب السنة الثالثة من الدرحة الثامنة من الفئة الثالثة.
- ٥- حامل الشهادة الجامعية الأولى في جميع التخصصات عن طريق الانتساب
 راتب السنة الأولى من الدرجة السابعة من الفئة الثانية.
- ب- يعين أمحاب المؤهلات الجامعية التالية عن طريق الدراسة النظامية في جميع التضمات عدا الطب في الخدمة المدنية بدرجات ورواتب لا تزيد على ما يلي:-
- الدراسة للحصول عليها أربع سنوات بعد شهادة الدراسة النظامية التي مدة الدراسة للحصول عليها أربع سنوات بعد شهادة الدراسة الـــــانــويــة العامة أو ما يعادلها راتب السنة الثالثة من الدرجة السابعــة مــن الفئة الثانية.
- ٢- حامل الشهادة الجامعية الثانية عن طريق الدراسة النظامية والتي مدة الدراسة للحصول عليها سنة واحدة بعد الشهادة الجامعية الأولى والمنموص عليها في البند (١) من هذه الفقرة راتب السنة الأولى من الدرجة السادسة من الفئة الثانية.
- ٣- حامل الشهادة الجامعية الثانية عن طريق الدراسة النظامية والتي مدة الدراسة للحصول عليها سنتان بعد الشهادة الجامعية الأولى المنصوس عليها في البند (١) من هذه الفقرة راتب السنة المثالثة من الدرجة السادسة من الفئة الثانية.

النظامية الجامعية الثالثة (الدكتبوراة) عن طريبق البدراسة النظامية والتي مدة الدراسة للحصول عليها ثلاث سنوات بعد الشهادة الجامعية الأولى المنصوص عليها في البند (١) من هذه السفسقرة - راتب السنة الثالثة من الدرجة الفامسة من الفئة الثانية.

ج- يعين اعماب المؤهلات الجامعية التالية عن طريق الدراسة النسظامسية فــــي جميع التخممات عدا الطب في الخدمة المدنية بدرجات ورواتب لا نزيد على ما يلي:-

٢- حامل الشهادة الجامعية الثانية عن طريق الدراسة النظامية والتي مدة الدراسة للحصول عليها سنة واحدة بعد الشهادة الجامعية الأولى المنصوص عليها في البند (١) من هذه العفرة - راتب السنة الثالثة من الدرجة السادسة من العئة الثانية.

7- حامل الشهادة الجامعية الثانية عن طريق الدراسة النطامية والـتــ مدة الدراسة للحصول عليها سنتان بعد الشهادة الجامـعـيـة الأولــ المنموس عليها في البند (١) من هذه الفقرة - راتب السنة الأولــ من الدرجة الخامسة من العثة الثانية.

عامل الشهادة الجامعية الثالثة (الدكتـوراه) عن طريـق البدراســـ
 النظامية التي مدة الدراسة للحصول عليها ثلاث سنوات بعد الشــهـادة

المنموه عليها في البند (١) من هذه الفقرة - راتب السنة الأولى من الدرجة الرابعة من الفئة الثانية.

- د- ١- حامل الشهادة الجامعية الأولى في الطب التي مدة الدراسة للمصول عليها لا تقل عن ست سنوات بعد شهادة الدراسة الثانوية المعامـة او ما يعادلها راتب السنة الأولى من الدرجة الخامـسـة مـن الـفـــــــة الثان ة
- ٢- حامل الشهادة الجامعية الثانية في الطب والتي مدة الدراسة للمصول عليها عليها سنتان بعد الشهادة الجامعية الأولى في الطب المنصوص عليها في البند (١) من هذه الفقرة راتب السنة الأولى من الدرجة الرابعة من الفئة الثانية.
- ٦- حامل شهادة التخصص من المجلس الطبي الأردني أو ما يسعسادلمها رأتب السنة الأولى من الدرجة الثالثة من الفئة الثانية.
- ٤- حامل شهادة التخصص الفرعي من المجلس الطبي الأردني او ما يعادلها
 راتب السنة الخامسة من الدرجة الثالثة من الفئة الثانية.
- ه- ١- يعطى حامل شهادة الدبلوم التي لا تقل مدة الدراسة للحصول عليه عن
 سنة واحدة بعد الشهادات الجامعية المنموص عليها في هذه الـمـادة
 زيادتين سنويتين بالإضافة الى ما يستحقه.
- ٢- يعطى حامل شهادة الديلوم التي لا تقل مدة الدراسة للحصول عليه عن سنتين بعد الشهادات ألجامعية المنصوس عليها في هذه المحادة أربح ريادات سنوية بالإشافة إلى ما يستحقه.

و- لغايات تحديد سنوات الدراسة للحصول على الشهادات المنموس عليها في الفقرات السابقة يعتمد الحد الأدنى لسنوات الدراسة المقررة في الكلية او المعهد او الجامعة التي تخرج منها الطالب، وليس عدد السنوات الفعالية التي قضاها للحصول على الشهادة بسبب الرسوب او لاي سبب آخر.

ز- للجنة المركزية بعد أخذ رأي وزارة التعليم العالى أن تحدد الدرجة والراتب
 لأي شهادة علمية لم ينص عليها في هذه المادة .

المادة: ٢٧- ١. بالرغم مما ورد في المادة (٢٦) من هذا النظام اذا كان طالب التعيين فابطا انتهت خدمته العسكرية وهو يصل احدى الرتب التالية فيجـوز تعيينه في الخدمة المدنية في احدى الفئات والدرجات السبينة ادناه حسب رتبته اذا كان حاملا على أي من الشهادات المنموس عليها فـي الفقرة (ب) من هذه المادة:-

السنية	الدرجسة	الفكية	الرتبية
الاولىسى	الخامية	الاولىسى	اللـــواه
الاولىيى	الاولــــــــــــــــــــــــــــــــــ	الثانية	العميد
الثانيــة	الثانيسة	الثانيــة	العقيب
الرابعسة	الثالثة	الثانيــة	المفيدم

ب. يشترط لتعيين الضابط على الوجه المبين في الفيقيرة (1) من هينه المادة أن يكون حاملا على أحدى الشهادات التالية:-

- شهادة كلية الحرب الملكية الاردنية.
- ثهادة كلية القيادة والاركان الملكية الاردنية.
 - ٣ شهادة الكلية العسكرية الملكية.
 - شهادة كلية الشرطة.
- شهادة الدراسة الثانوية الاردنبة على الاقل أو ما يعادلها.

المادة: ٢٨- ١. اذا كان طالب التعيين في الضمة العدنية ضابطا انتهت ضمته العمكريه

Sport in its la

وهو يحمل احدى الرتب التالية وكان حاملا على الشهادة الجامعية الاولى على الاقل في أي تخصص أو على شهادة كلية القيادة والاركان الملكية الأردنية أو شهادة الكلية العسكرية الملكية فيجوز تعيينه في احدى الدرجات التالية في الفئة الثانية:--

<u>الرتبــة</u>	الدرجــــة	السنــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
الرائسة	الرابعـــة	الرابعـــة
النقيب	الخامسية	الدالدة
الملازم الأول	السادسية	الخامســــة
الملازم الثاني	السادمية	الثانية

ب. اذا كان طالب التعيين في الخدمة المدنية فابطا انتهت خدمته العسكرية من غير الحاصلين على أي من الشهادات المنموس عليها في المادة (٢٦) من هذا النظام والفقرة (١) من هذه المادة في جبوز تعيينه في احدى الدرجات التالية في الفئة الثالثة وذلك حسب الرتبة التي يصلها كل منهم:-

السنـــــة	الدرجية	الرتبـــة
الرابعـــة	الرابعسة	الرائسد
الدالثة	الخامسة	النقيب
الخامسية .	السادسية	الملازم الأول
الثانيـــة	السادسية	الملازم الثاني

المادة: ٢٩- يكون التعيين في وظيفة شاغرة ذات وصف وظيفي تضعه الدائرة المختصة بالاتفاق مع الديوان بحيث تحدد له ملاحيات ومسؤوليات الوظيفة والحدد الادنسي من المطلبات اللازمة فيمن يشغلها.

المادة: ٢٠- لا يجوز أن يكون للتعيين أو تعديل الوضع أو الترفيع مفعول رجعي على أنه

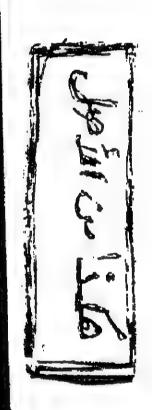
 $(\mathcal{A}, \mathcal{A}, \mathcal{A$

لمجلس الوزراء أن يستثني من هذا الشرط ما يتعلق بالتعييس في بسعيض الدوائر للاسباب التي يرتايها وللمدة التي يحددها وذلك بتنسيب من الوزيـر ورئيس الديوان، ويعتبر تعيين الموظف في أي دائرة من الدوائر من تاريـخ مباشرته العمل فيها.

المادة: ٣١- يتم التعيين في أي وظيفة أحدثت أو شغرت في دائرة بناء على طلب من الوزير المضم الى رئيس الديوان ووفقا للإحكام والاجراءات التالية:-

- ا. اذا كانت الوظيفة من وظائف أي من الفئات الاولى والثانية والثالث. يتم التعيين فيها بقرار من الوزير بناء على تنسيب من البلسجنية المركزية، ويشترط في هذا التنسيب أن بتممن نرضيح أكتر من شخص واحد للوظيفة كلما أمكن ذلك ممن معدموا للتعيين وتتوافير فييهم الشروط والمتطلبات المفررة لها ليختار الورير تعيين أحدهم فيها.
- ب. اذا لم يوافق الوزير على تعيين الشخص أو أي من الاشخاص الـنيـن رشحتهم اللهنة المركزية في الوظيفة فيعيد الامر اليها مع اصباب عدم موافقته، وللجنة المركزية في هذه الحالة اما أن تعصر على تنسيبها السابق وتعيده للوزير أو أن تقدم اليه تنساء جديدا ترشح فيه للوظيفة شخصا آخر أو أشخاصا آخرين بالاشافة الى من رشحتهم في تنسيبها الاول أو بدونهم، فأذا لم يوافق الوزير مرة أخرى على تعيين أي من المرشحين للوظيفة يرفع الامر الى رئيس الوزراء ليعدر القرار الذي يراه مناسبا فيه.

المادة: ٣٣- تاخذ اللجنة المركزية عند تحديد الدرجة التي سيعين فيها أي شخص في أي وظيفة بعين الاعتبار سنوات الخبرة التي أمضاها في الوظائف الحكومية أو الاعمال الاخرى اذا كانت تتفق مع وعف الوظيفة التي سيعين فيسهما وكمانيت قسد اكتسبت أو تمت بعد الحصول على المؤمل العلمي الذي سيعين في الوطيفة على أساسه، ويمنح في هذه الحالة زيادة سنوية واحدة كحد أعلى عمن كمل سنة من سنوات الخبرة العملية.



- المادة: ٣٣- ١. اذا لم تكن هناك وظيفة شاغرة من الدرجة التي يستحقها المرشح للتعيين بموجب احكام هذا النظام، فيجوز تعيينه في اعلى مربوط درجة الوظيفة الادنى مباشرة من درجة الوظيفة التي يستحقها على أن يعدل وضعم بتعيينه في أول وظيفة تشغر في الدرجة التي يستحقها، أو بادراج تلك الوظيفة له في أول نظام يمدر لتشكيلات الوظائف، وتعتبر أقدميته لللدرجة الـتـي يستحقها في أي من المالتين من تاريخ تعيينه في الوظيفة.
- بجور تعيين أى شخص على حساب وظيفة شاغرة ذات درجة اعملي محما بستحقها بمقتضى احكام هذا النظام الى أن تتوفر له وظيفة شاغرة في تلك الدرجة فينقل اليها، وبتقاضى راتبه في هذه الحالة من مخصصات تملك الوظيفة الاعلى دون أن يكسبه ذلك أى حق في الترفيع اليها.
- العادة: ٢٤- ١. بعبن الموظف من الفئة الرابعة بقرار من الوزير بناء على تنسيب الامين العام اذا كان الراتب الذي سيعين فيه يعادل راتب السنة الاولى من الدرجة السادسة فأكثر في أي من الفئتين الثانية والثالثة ، ويعيبن بقرار من الامين العام بتنسيب من المدير اذا كان سيعين براتب أقل من ذلك الراتب. وفي جميع الحالات تؤخذ بعين الاعتبار عند تعيين الموظف من الفئة الرابعة سنوات الخبرة والاحكام المتعلقة بها وفقا لاحكام هذا النظام.
- ب. تنهى خدمة الموظف من الفئة الرابعة بقرار من المرجع المختص بتعيين من يماثل الموظف في الدرجة والراتب.
- المادة: 70- اذا اعيد موظف سابق الى الخدمة المدنية فلا يجوز تعيينه في درجة أعلى من الدرجة التي كان يشغلها عندما انتهت خدمته أو براتب أعلى من الراتب الذي كان يتقاضاه في ذلك الوقت الا اذا كان قد حصل على مؤمل علمي جديد أو على خبرة تتفق مع الوظيفة التي سيعين فيها فتطبق عليه عندئذ أحكام هذا النظام بالنسبة لذلك المؤمل وتلك الخبرة.

- المادة: ٣٦- 1. يكون الموظف المعين في الخدمة المدنية لاول مرة تحت التجربة لمدة سئة واحدة تبدأ من تاريخ مباشرته العمل في وظيفته وتعتبر خدمته منتهية بانتهاء تلك المدة الا اذا مدر قرار بتثبيته في الخدمة من رئيس الوزراء بناء على تنسيب من الوزير اذا كان من موظفى الفئة الاولى، أو مدر مثل ذلك القرار من الوزير بناء على تنسبب الامين العام اذا كان من موظفى الفئات الاخرى، على أنه يجوز انهاء خدمة الموظف خلال مدة التجربة لعدم كفايته أو سوء سلوكه من قبل المرجع المذكور وفقا للاجراءات نفسها.
- ب. اذا أعيد تعيين أي شخص في الخدمة المدنبة ولم بكن قد أكمل مدة التحربة في وظيفته السابقة ، فيعتبر تحت البجربة للمدة المفررة، كما بعنبر من اعيد الى الخدمة المدنيد بعد أن قصى مدة نزيد على أربع سنوات خارجها تحت التجربة للمدة نفسها.
- ج. لا يجوز ترفيع الموظف خلال مدة التحربة غير أن هذه المدة تعنير ضمن مدة خدمته الفعلية بعد تثبيته.
- الماده: ٢٧- يعبن الموظف بعقد بالراتب الذي يستحقه بقرار من الوزبر بناء على تنسب الامن العام وبعد الاستئناس برأي رئيس الدبوان اذا كان راتب الموظف لا ينجاوز الراتب المحدد لموظفي الفئة الاولى، وبقرار من رئيس الوزراء بناء على تنسيب البوزبر اذا كان لدى المرشح للتعيين مؤهلات عالية، وخبرات متمبزة نستدعي تعييسنيه براتب أعلى من الراتب المحدد لموظفي الفئة الاولى.
- المادة: ٢٨- يجوز تعيين اكثر من موظف واحد بموجب عقد عند الفرورة في أي من الوظائف التي تنظيق عليها احكام هذه المادة، ويتقاض الموظف المعين على هذا الوجه من الرواتب والمعلاوات المخممة للوظيفة ما يستحفه عن ساعات قبامه بالعمل فيها ودلك بالنسبة الى مجموع ساعات الدوام الرسمي المفرر، ويشترط في تطبيق احكام هسذه المادة ما يلي:-
 - أ. أن يتم التعيين بموجبها وفقا لاحكام هذا النطام.

المادة: 2- يجوز تعيين غير الاردني في اي وظيفة بموجب عقد ادا لم يكن هناك أردني تتوافر فيه المؤهلات والمتطلبات اللازمة للوظيفة على أن تراعب في دلك التشريعات المعمول بها في المملكة.

تعديله او استبدال نموذج آخر به بالطريقة نفسها.

ذلك النموذج من قبل رئيس الديوان ويعتمده رئيس الوزراء، ويحجوز

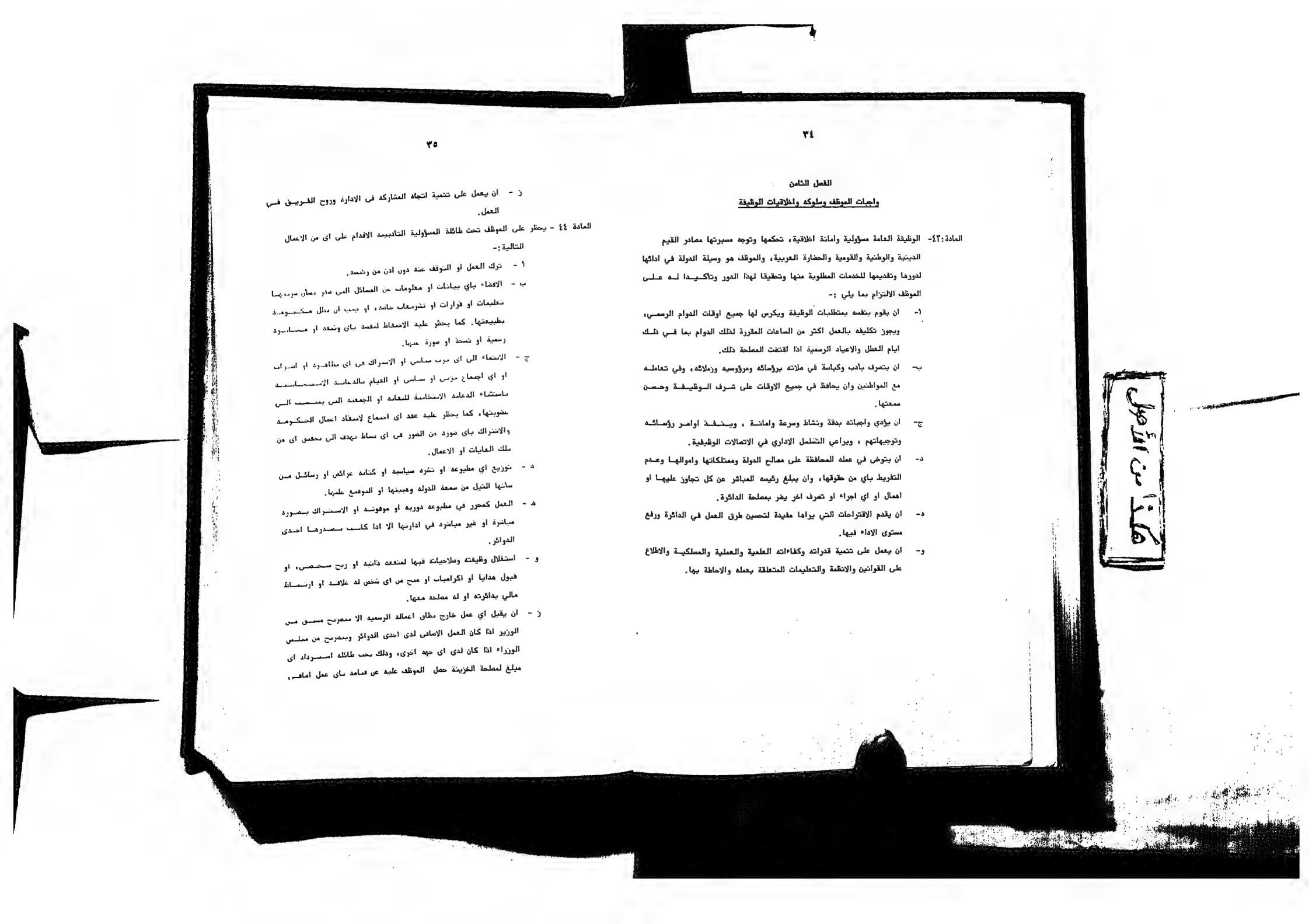
المادة: الحدد المعدد ا

التي يراها مناسبة وله أن يطلب سفدسم الاصل من أي شهادة اذا اشتبه عي صحه أي نسخة أو صورة عنها فدمت له.

ب. نجري معادلة الشهادات لعايات هذا النظام من قبل ورارة التعالمات العالى وفقا لاحكام فانون النعليم العالي المعمول بد.

المادة: 2۲- يبربب على الموظف الاردبي أن بؤدى القسم النالي أمام الوربر عند بعبيد لاول مرة في الحدمة أو اعادة بعبينة فيها وذلك قبل مباسرت العمل في منهنام وظيفته وتحفظ نسخة من القسم في ملف الموظف بعد بأدبية له:-

- أفسم بالله العظيم أن أكون محلما للوطن وللملك وللدسبور، وأن أخافط على القوانين والانظمة المعمول بها، وأن أنفية بالعمل سها، وأن أخرم بمهام وطبقتي وواحدانها مسرف وأمانة واخلاس دون أي تحسير لاحد أو تمييز بين الناس.



- 1 مدى تقيدد باوقات الدوام الرسمي وانتظامه في عمله الوظيفي.
- ب التغيب عن الدائرة اثناء اوقات الدوام الرسمي لاغراض خاصة ولقضاء اعمال شخصیة سواء باذن او بدونه .
- ج استقباله للزوار الشخصيين في مكتبه من غير المراجعين في امور واعمال رسمية .
- د السرعة او التأخر في انجاز المعاملات التي تحول او ترسل الـيـه او في انهاء الاعمال التي تناط بد.
- ه مدى الدقة في العمل، وتكرار الاخطاء نفسها بالرغم من تنبيهه الي
- و انتاجه من حيث الكمية في وحدة زمنية محددة او للمقدار المطلوب من انتاجه وانجاره.
- ر مسنوى الابداع والابتكار في العمل، ومساهمتد في تقديم الاقتراصات والدراسات لنظوير العمل في الداكرة.
- ح الرعدة في الاطلاع على الاعمال والمهام الاخرى للدائرة بصورة عنامنة والاحاطة بالتشربعات والاساليب المطبقة فيها.
- ط مدى تقبل الافكار والاراء الجديدة او المخالفة لافكاره وارائه وقدرته على مناقشتها بمرونة ودون تعصب.
- ي شخصيته وكفاءته وقدراته الذاتية وطريقته في اقناع الاخرين بها وهل هى بالحسنى او بالفرش.
- ك سلوكه مع رؤسائه ومرؤوسيه وزملائه والمتعاملين مع الدائرة وعلاقته بهم وطريقة تعامله معهم .
- ل الاندارات الموجهة اليه والفرارات التاديبية والاحكام القنضائية القطعية الصادرة بحقه سواء بادانته او بتبرئته .
- م مشاكله الخامة، والمعوبات المالية او النفسية او الجسمسية الستب يعاني منها، ومدى انعكاسها على عمله في الدائرة وعلى عسلاقسته بالعاملين فيها او المتعاملين معها.
- المادة 23- 1 باستثناء موظفي الفئتين العليا والاولى، يتم تقييم اداء سائر الموظفين

لاعمالهم ومهامهم الوظيفمه وكفاءاتهم وقدراتهم على ادائها وانجازهم لها وانتاجهم فيها وسلوكهم اثناء فعامهم مها وعلاقتهم مع رؤسائسهم ومرؤسيهم وزملائهم والمواطبين بموحب تقارس سنوبة نسحندد فنينها التقديرات الخاصة مذلك النعبيم وفقا لاحكام هذا النظام .

ب - ينظم التقرير السبوى لاداء الموظف على نستنبن من فسل رئيسسد المباشر ، على النمودج الذي بعده الدنوان لهده العابد وبجوز اعداد اكثر من نموذج للتقرير للدوائر او لاى دائرة اغيرى حيسب فيشيات الموظفين او الوظائف فيها او المهام الموكلة لموطفيها ولاي اعتسبسار آخر يتطلب التقبيم .

١ - تعتمد البيانات والوقائع والملاحظات المدونة في سمل الاداء في تقبيم اداء الموظف بموجب التقرير السنوي الذي ببطم وفقا لاسكنام المادة (٤٧) من هذا النظام وبتم ذلك النفييم باصد التنفيدسرات التائية : -

۱ - ممتاز

۲ - جيد جدا

۲ - جید

المادة ٨٤ –

المادة 9 ع ـ

المادة ٥٠_

٤ - متوسط

٥ - ضعيف

ب - توضع التقديرات المنموص عليها في الفقرة (١) من هده المادة عـلــى اساس تقدير علامة لكل من البيانات والوقائع والملاحظات المتعلفة باداء الموظف وذلك وفقا للنموذج المعتمد للتقرير السنوي.

على الرؤساء المباشرين للموظفين في الدائرة مراعاة الدقة التامة واعتماد الحقيقة دون غيرها في تدوين البيانات والوقائع والملاحظات في النسجيل الخاص باداء الموظفين وفي تنظيم التقارير السنوبة عنهم والقيام متقييهم دلك الإداء ووضع التقديرات لم على اساس من العدالة والتجرد من الإغبراش

أ- ترسل نسخة عن التقرير السنوي الى الموظف من قبل رئيسه المباشر،

وللموظف حق الاعتراض عليه خلال عشرة ايام من اليوم التالي لتسلمه اياه. وفي حالة عدم اعتراضه عليه خلال هذه المدة، يقوم الرئيس المباشر للموظف باحالة التقرير الى المدير، واذا لم يوافق المدير على تقدير الرئيس المباشر لاداء الموظف في التقرير السنوى يحيله مع رأيه في ذلك التقدير الى لجنة النظر في الاعتتراضات عللي التقارير السنوية المنصوص عليها في الفقرة (ج) من هذه المادة .

- ب اما في حالة اعتراض الموظف على التقدير، فيقوم الرئيس المباشر للموظف باحالة التغرير الى المدير مع الاعتراض عليه ورأيه فيه، ويترتب على المدير احالة التقرير مع الاعتراض الى اللجنة المنصوص عليها في الففرة (ح) من هذه المادة سواء كان موافقا على التقدير أم عير موافق عليه .
- بسكل الوزير لجنة او اكتر كل منها مؤلف من ثلاثة من كبار موظفي الدائرد وبعين رئيسا لها من ببنهم ، تتولى النظر في الاعتبراضات الني بقدمها موظفو الدائرة على تقاريرهم السنوية وفقا لاحكام هذه المادة والفصل فيها، ويشترط في تشكيل اي من تلك اللجان ان لاتكون درجة رئيسها او احد عضوبها اقل من درجة الموظف المعترض وتجتمع بكامل نمايها وتمدر قراراتها بالاجماع او باكثرية الاصوات وتكون قطعية ، ويترتب عليها ان تصدر قرارها في الاعتراض ضلال مدة لا تزيد على عشرة ايام من تاريخ تقديمه الميها ، وتبني قرارها في اي اعتراض على ما ورد عن الموظف في التقرير السنوي وفي سجل الاداء وفي اي قيود او سجلات او ملفات في الدائرة تتعلق بالموظف .
- العادة (٥- يتولى الامين العام تنظيم سجل الاداء والتقارير السنوية المتعلقة بالمدير في دائرته ويرسل الامين العام نسخة عن التقرير الى المدير الذي له حتى الاعتبراش عليه خلال عشرة ايام من اليوم الثاني لتسلمه اياه. ويقدم الاعتراض الى الاميان العام ليحيله الى الوزير مع رأيه في الاسباب الواردة فيه ويكبون قبرار الوزير بشاند تطعيا.

)- ۱- بعد اكتساب التقارير السنوية عن اى سنة المفة القطعبة بقوم الامين العام ا

- ۱- اذا كان التقدير الوارد عن اى موظف فى النقرير السببوى سدرجة (ممثاز) وكان تقديره فى السنة السابقة مباشرة بدرجة (ممثار) ابما فيمنح زبادة سنوبه واحدة اضافيه فى الدرجة البواضده بملبى ان لا يؤخذ التقرير السنوى لاكثر من سنه واحده لاغراض هذا المسد وان لا بمنح الموظف اكثر من حمس زبادات اضافيه فى الفئه الواحدة .
- وادا تبین ان التعدیر الوارد فی التعریر السحیوی لای متوطف کیاں مدرجة (متوسط) فیلفت نظره خطبا الی مظاهر نفسره واسیاند ونظلت مند العمل علی تلافیها .
- ۲- وادا كان التقدير في التفرير السوى لاى موظف بدرجد(صفيف) فيوجه النه ابذار يطلب منه فيه تحسين مستوى عمله وانتاجه ورفع كفانيد.
- خ- واما ادا ورد نعدير الموظف في التعرير السوى بدرجة (متوسط)وكان نعدير ادائه في السند السابقة مناشرة بدرجة (متوسط) ابضا فيوضية البه انذار بطلب منه فيه تحسين مستوى عمله وانتاحة ورفع كفاءنية فيد.
- ٥- واذا كان اي موظف قد اندر في السنة السابقة مباشرة على البوجية المبين في البند (٤) من هذه العقرة ، وللاسباب الواردة فيه وكنان تقدير اداعه للسنة الحالية بدرجة (متوسط) أو (معنف) فينفيل الني وظيفة اخرى تتناسب مع كفاءته وفدرانه.
- آ- واذا كان اي موظف قد نقل في السنة السابعة مناشرة على السوصة المنموض عليه في البند (۵) من هذه العفرة وللاسباب الواردة فبدة، وكان تقدير ادائة للسنة الحالبة بدرجة (منوسط) أو (معنف) فننهي خدماته.
- ب- تتخذ الفرارات والإجراءات المنموس عليها في البنود (١)و(٢)و(١)و(٤) من
 الففرة (١) من هذه المادة بقرار من الامين العام، ويتحذ الإحراءات الاسترى

الفصل العاشر ترفيع الموظفيين

المادة: 00- لا يرفع الموظف الا الى وظبقة شاعرة في الملاك ويتم ترفيعه الى الرانب الاعلى من راتبه مباشرة في الفئة نفسها او في الفئة الاعلى منها.

الماده: ٥٦- عبد النظر في اختيار اكثر الموظفين استحقاقا للترفيع تراعى الاعتبارات التنالم وذلك بالإضافة الى شروط الترفيع الاخرى المنموص عليها في هذا البنيطام ونؤخد هده الاعتبارات حسب اولوبنها بالتسلسل التالى :-

- أ. كفاءته في القيام بمهام وظبفته وانتاحه فيها، ومسؤولياته الوظبفيد،
 وبعيير التقارير السوية الخاصة بالموظف عن السنتين الإصرتين في تقريبر
 هذه الكفاءة.
 - المؤهل العلمي الذي بحمله.
- ت. اقدمت الموظف في الدرجة الحالية واذا تساوى فيها مع غيره من الموظفيان
 فنؤحد اقدميته في الدرجة السابقة والا فاقدميته في خدمه الحكومة.
 - د. البرامج التدريبية التي شارك فبها والمعتمدة من الدبوان.
- د. في حالة تساوي المرشحين في كافة الشروط السابعة بمكن للجدة الاسحان المرشحين بهدف احتبار اكبرهم استعافا للبرفيع،
 باستثناء الترفيع الى الدرجة الاولى في حميع العثات.

المادة:٥٧- يشترط فعمن يرفع من الفئة الثانية الى الفئة الاولى ما ملى:-

- أن يكون حاملا على الشهادة الجامعية الاولى على الافل
- ب. أن يكون قد شارك بنجاح في برنامج تدريبي في الادارة العليا لا يقل مديد
 عن تسع ساعات معتمدة أو ما بعادلها، بضع معهد الادارة العامد برنامـحـه
 وشروطه وسائر متطلباته بالتعاون والتنسيق مع الدائرة المعيد.

المنموس عليها في البندين (٥) و (٦) من تلك الفقرة من قبل المرجع المختص بتعيين من يماثل الموظف في الدرجة والراتب.

المادة 07- ترسل الدائرة الى الديوان نسخة عن كل تقرير من التقارير السنوية المتعلقة بموظفيها قبل نهاية السنة ولا يجوز سحب التقريراو ادخال اى تعديل عليه بعد ليداعه لدى الديوان.

يمدر الديوان النعليمات الحامة بما يلي :-

Space and the Control of Control of the

المادة ١٥٤

١ - ننظيم سجل اداء الموظفين في الدوائر والبيانات والوقائع والملاحظات
 الواجب تدوينها فيد لغايات تقييم ذلك الاداء.

ب - سطيم التفارير السنوبة عن الموظفين في الدوائر بما في ذلك كيفية سنطيم التفارير السنوبة عن الموظفين المنتدبين والمعارين والموقديان في بعدات دراسية او دورات تدريبية او المجازين لاغراص دراسية.

John in Sala

راتبه مناشرة في الدرجة الاعلى ضمن الفئه الواحده وفقا للاحكام والمستروط التالية :--

١ - ادا توافرت فيه متطلبات الوظيعة.

٢- اذا كان قد امضى مدة سنه واحدة في اعلى مربوط درجته.

٣- اذا ورد عنه عن المنتين الاخيرنين تفريران سنوبان منعدير لا يعل عي درجة حبد في كل منهما. اما ادا كان قد مضى عليه فيها اكبر من سيسه واحدة سبكتفى بنقرير سنوي واحد بدلك المنعدير.

ب - تدرج الوظائف والدرجات اللازمة في جدول بشكيلات الوظائف لشرف سبع
 الموظفير، الذين بجب نرفيعهم بعفتص احكام القفرة (١) من هذه المادة.

اذا بلع الموطف أعلى مربوط أي من العثيين التابية والتالثة ولم بكن

بالأمكان برقبعة لأي سبب من الاسباب قيمت الزيادة السبوبية التمتقيرة بالدرجة التي يشعلها لعدة لا تربه على جمس بسوات من بارنج استحقاقية للبرقبة.

ادا احدل الموظف الى العضاء او الى المجلس المادييني فلا بنظر في نرفيعه ادا كار، مستحقا للترفيع الا بعد صدور الفرار العصائي او النادييني بحده واكنسابه المقف القطعية على ان تترك احدى الدرجات نساغرة لندم برفينعه البيها ادا صدر الفرار ببراءته من النهمة الجزائية او المسلكنة الني استندت اللية ويعتبر تاريخ ترفيعه في هذه الحالة من تاريخ برفيع المنوطف الندى يتساوى معه في حق الترفيع وكان قد رفع قبل عدور القرار القنصائلي او التأديبي .

راتبه الاساسي بالاضافة الى راتبه وعلاواته اذا كانت مدة الوكالة لا تقل عن شهـر واحد.

لمحلس الوزراء بناء على ننسب الوزبر ان بقرراعارة الموطف بموافقية الخطبة الى اي حكومة احرى او الى منظمة دولية او اهليمية او موسسة عامة داخل المملكة او حارجها بناء على طلبها كما بحوز اعارية بالطربقية نفسها الى اى سلطة مطبد او مؤسسة ذات نفع عام داخل المملكة او السي شركة تساهم فيها الحكومة.

- لا تحوز اعارة الموظف الى اى جهة من الجهاب المنموس عليها في المادد(٧٥) من هذا النظام الا ادا كان قد امدى خمس سبوات فعليه متواطله في المحدمة المدنية، وتحدد مجلس الوزراء مدة الاعارد، وله تحديما سنة فسنه وتشترط في جميع الحالات ان لا بنعار المتوطف مبره اخترى الا تسعد انعضاء حمس سنوات على الاقل على انتهاء اعارته السابقية وعبودته الى العمل في الخدمة المدنية.

تعنير خدمة مقبولة للتقاعد ما لا يزيد على بلاب سواب من المدد الني بعضبها الموظف معارا خارج المملكة. واما مدد الاعاره داخل السميملك، فتعتبر جميعها خدمة مقبولة للتقاعد، وفي كلتا الحاليين لا بيعامي الموظف أي جزء من راتبه أو علاواته من الدائرة التي أعير منها خلال مدد أعاريد، ولكن هذه المدة تحسب له لغايات استحقاق الزيادة في الرانب والترفيع.

تكون الدائرة التي اعبر منها الموظف ملرمه ماعادمه الى وظبعته الاولى او الى وظبعة الاولى او الى وظبعة احرى معادلة لها ومالدرجه والراسب اللدين مستحفهما عبد اسهاء مدة الاعارة. وان تكون الوظبفه النى معاد النها عن المكان الدى كانت فيد وظيفته الاولى اذا امكن ذلك.

يجوز اشفال وظيفة الموظف المعار بتعببن موظف هبها بموحب عقد لا سرت

مدتد على مدة الاعارة، شريطة عدم تجاوز مخصصات تلك الوظيفة وان يسنسمن في العقد على انتهاء خدمة العرظف المعين فيها بعوجبه عند انتهاء اعسارة العوظف او الغائها قبل انتهاء العدة العقررة لها.

القمـــل النانـــب عشـــر الاجـــازات

الماده ٨٠- يحق للموطف الحصول على الاجارات المنصوص عليها في هذا النظام، وقفا الأحكام والاحراءات المنيخة فنه، على أن نزاعي مختصبات العمل بند المواعفة على منسخ الاحارة السنوية والاجارة الدراسية والاجارة العرمية.

العادد ٨١- أبواع الاجارات البين يحق للعوطف النمول عليها هي:-

- ح- اخاره الأمومــــــــه

- و- الإجارة دون راتب وعلاوات

المادة ٨١- ١- يستحق الموطف الإجازة السنوية البالبه:

- ۲۰ بوما اذا كان الموظف يسعل أبا من وطائف المئد العلسيا أو مس موظفي الفئات الآخرى وبعقاص راست السند الأولى من الدرجة السادحة فأكثر.
- ٢٠ -١ يوما اذا كأن الموطف سفاص راسيا بقل عن راسة المسه الأولى
 من الدرجة السادسة.
- ب- يمنح الموظف اجازته السنوية دفعة واحدة، وبحور منحها لنه منحراة ادا المحمدة عروف العمل بذلك، وتحسب أنام الأعياد والعظل الرسمية عن الاحسارة

John Collins

المادة: ٨٤- تمنح الأحازة السنونة وفق الأجراءات التالية:-

- ١- عفرار من رئيس الوزراء للموظف الدى يشغل أبيا من وظائف المجمـوعـة (١)
 من العثة العلما المنموص عليها في المادة (١٣) من هذا النظام.
- معرار من الوزمر للموظف الذي يشغل أبيا من الوظائف في المجمع وعنتين (٢)و(٣) في الفئة العليا في المادة (١٣) من هذا النظام.
- ج- بفرار من الوزير بنا على تنسيب الأمين العام للموظف الذي يشغل أيا من وظائف الفئة الأولى.
- د- بقرار من الأمين العام بناء على تنسيب الرئيس المباشر للموظف الذي يشغل أيا من وظائف الفئات الثانية والثالثة والرابعة.

المادة: ٨٥- لا بستحق الموظف الاجازة السنوبـــة:

- ۱- عن المدة التي يكون فيها في اجازة دراسيـة أو فــي اجــازة دون راتــب أو
 معارا.
- ب- ادا كن هد استفاد من الإجازة المدرسية الميفية أو ممن يستعيدون منها بما في ذلك الموظف الدي أوقد في بعثة أو دورة بمقتشى أحكام هـذا الـنـظأم واستفاد من الإجازة الميفية المؤسسة التي أوقد اليها خلال مدة الإيفاد.

المادة ٨٦- للدائرة أن تضع في بدايد كل سنة بالاتفاق مع الموقفين فيها وبالتعاون معهم

جدولا تنظم بموحيه استخدامهم لاجازاتهم السنوية، وتبين فيه مدة الاعازة لكل منهم والتاريخ الذي نبدأ فيه وتننهي عنده وذلك بمورة تكفل حسن سبر العمل في الدائرة خلال السنة واسمراره وفق الخطط والبرامج المفررة لها.

المادة ٨٧- ادا انتهت حدمد الموظف بعير العزل أو فقد الوظيفة فيدفع له بعد انفكاكم من

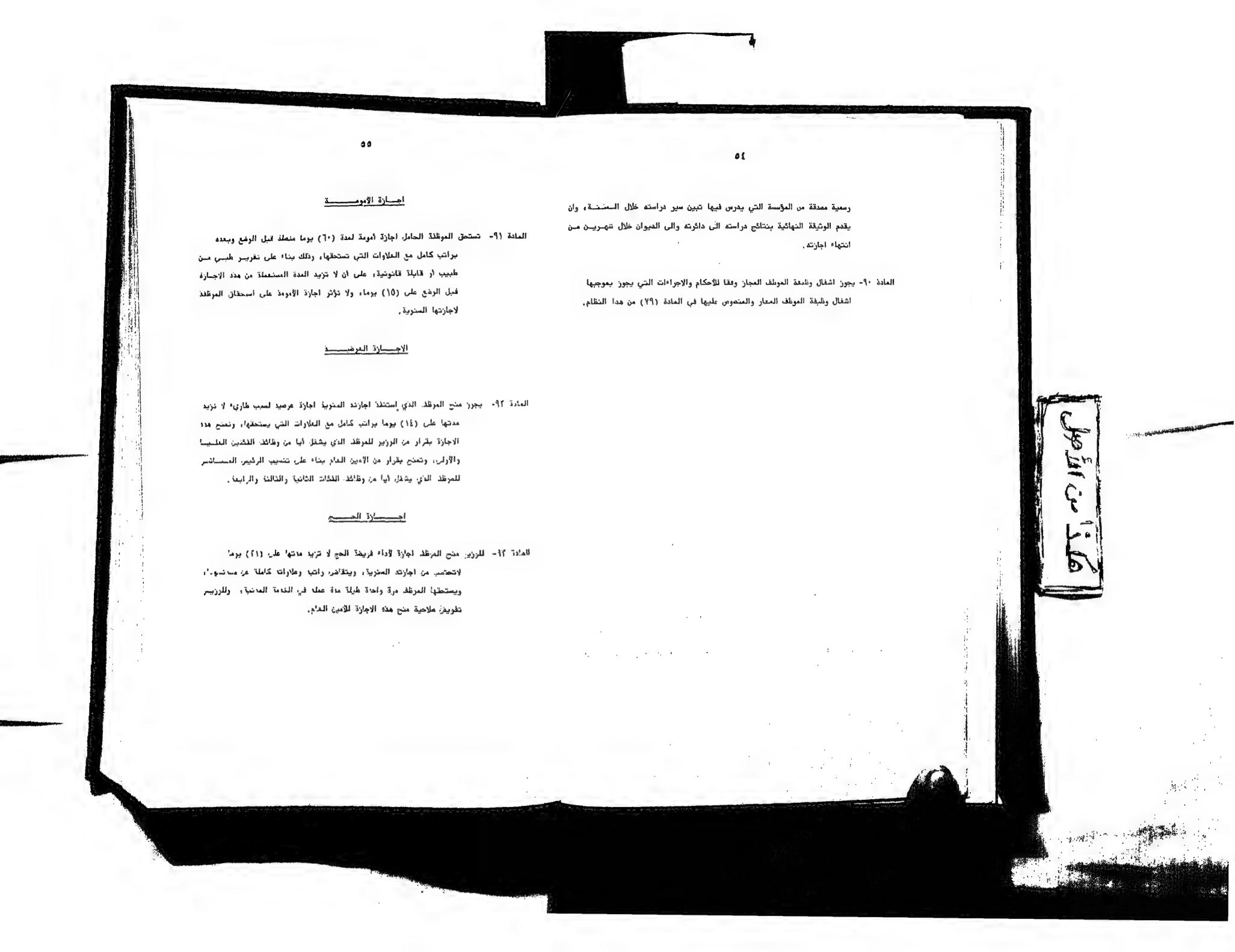
العمل بدل يعادل مجموع الراتب والعلاوات عن مدة الإجازة السنوية التنبي كنان يستحقها عند النهاء خدمته، على أنه أذا أعيد إلى العمل في الجدمد المدلية فبل النهاء المدد اللي اسنحن عنها ذلك المدل فيقتطع من رانبه مبلع بناسب مع منا نبقى من نلك المدد، ونصبح مستحفا لاجازة سنوية معادل أبامها.

الاحسارة الدراسيسية

المادة ٨٨- أ- يجوز منح الموظف اجازة دراسية دون راتب أو علاوات لنحسين مسنواه النقافي أو العلمي أو المهني اذا كان لهذا التحسين علاقة مباسرة بواحبيات وأعمال دائرتد. وتمنح هذه الاجازة بقرار من الوزير اذا كانب مندسها لا تزيد على سنتين، وبقرار من مجلس الوزراء اذا كانب مدنها أكثر من ذليك

- ب- لا يجور منح الاجارة الدراسية الا اذا كان الموظف قد أمضى مده فعليه في الحدمة المدنية لا تقل عن ثلاث سنوات وحمل على وبيغه رسميه مفبوله من المؤسسد التي سيدرس فيها.
- ج- تحسب مدة الاجازة الدراسية حدمة مدنية لجميع الأغراض، ولكنها لا تعتبر خدمة مفولة للتعاعد.

المادة ٨٩- على الموظف الدى منح اجازة دراسية أن يقدم الى كل من دائرت والدبوان ونيغة



الاجازة دون راتب وعلاوات

لمادة ٩٤- ١- يجوز منح الموظف اجازة دون راتب وعلاوات بناء على طلبه لمدة لا تزيد على ثلاث سنوات خلال مدة عمله في الخدمة المدنية، قابلة للتجديد عـنـد الضرورد لسنة رابعة كحد أقصى، ويجوز منح هذه الاجازة مجـزأة لـمـدة لا يزيد محموعها على حدما الأقصى المبين في هذه الففرة.

- ب- تمنح الاحازة دور، راتب وعلاوات في اي من الحالات التالية:
- ١- للروج أو الزوجة: اذا كان أحدهما يبعمل خارج المملكة أو كان في
 ١- اجازة دراسية أو معارا أو موعدا في بعثة

أو دورة خارج المملكة.

- ٢- للروح او الروجه: اذا نقل أحدهما الى وظيفة خارج المملكة.
- ٣- للزوجــــد: اذا اقنصى حال الأسرة أو طروفها أن نتفرغ

للعناية بطفلها الرضيع او اطعالها الصعبار وكانت أحوالهم الصحية نستدنيي ذليك، أو للعناية بزوجها المريض.

- ٤- للموظف المريد : للعناية بأحد والديها المريد ...
- ج- تمنح الاحازه للموظف دون راتب وعلاوات بفرار من الوزير بناء على تنسيب الأمين العام اذا كانت مدتها لا تزيد على سنة واحدة، وبفرار من رئييس الوزراء بناء على تنسيب الوزير إذا كانت لأكثر من سنة واحده، ولا تعتبر مدتها خدمة مقبولة للتقاعد أو لاستحفاق الزيادة السنوية والترفيع.
- د- تكون الدائرة التي يعمل فيها الموظف الدي منح اجازة دون رائب وعلاوات ملزمة باعادته الى الخدمة المدنية بالدرجة التي كان فيها عند بدء الاجازة وبالراتب الدي كان يتقاضاه في ذلك الوفت.

المادة 90- يجور اشغال وظيفة الموظف المجار بمفتضى أحكام المادة (92) من هذا النظام وفقا للأحكام والاجراءات التي يجور بموجبها اشغال وظيفة الموظف المعار والمستسوس عليها في المادة (٢٩) من هذا النظام.

المادة ٩٦- يستحق الموظف اجازة مرفية لمدة لا تزيد على أسبوع واحد بناء على بقرير من طبيب الحكومة وتنزل الأجازة في هذه الحالة من الأجازة السنوية للموطف. أمنا أدا زادت الأجازة المرضية على أسبوع، ولكنها لم نتجاور شهرا واحدا فنعطى بناء على تقرير من اللحنة الطبية المختمة، ولا تنزل الأحازة المرصد في هذه الحنالية من الأحارة السنوية للموطف.

العادة ٩٧- ادا لم نشف الموظف من المرض خلال شهر واحد من ناريح مرضة فنعدد اعازنه المرضية للعدة التي تراها اللحنة الطبية المختمد صرورته ودلك بناء على التفرسر الذي تنظمه لهده الغاية.

المادة ٩٨- على اللجان الطبية ان تحدد في تقاريرها المدة التي ترى الها كاهدة لتعاء الموطف من مرضه، فاذا قررت اللجنة الطبية اعادة فحص الموطف بعد انفضاء نلك المدة فلا يسمح له بالقيام بمهام وظيفته الا اذا فررت اللجنة الطبعة المختمة فدرية عبلي ذلك بعد اعادة الفحص.

المادة ١-٩٩- يتقاض الموظف المجاز اجازة مرضية راتبه كاملا مع العلاوات السي مسجعها عن الشهور الأربعة الأولى من اجازته. ونصف راتبه مع نصف العلاوات المستحدة له عن المدة التي يقضيها في اجازة مرضية بعد ذلك لغاية أرسعه أشهر أحرى، وتعدأ مدد الاجازة المرضية من التاريخ الذي تحدده اللجنة الطبية المختصة.

Joseph Con Selection

ب- اذا لم يشف الموظف بعد انتهاء المدة المحددة في الفقرة (١) من هذه المصادة فيعاد فحصه من قبل اللجنة الطبية المختصة، فاذا وجدت اللجنة بعدد فحصه أن مرضه قابل للشفاء ولكند لا بزال غير قادر على القيام بمهام وظيفته، فلتحدد اجازته المرضد لمدة لا تزيد على أربعة أشهر أخرى يستمر خلالها في تقاضي نصف رانبد مع نصف العلاوات المستحقة له.

ج- اذا وجدت اللحدة الطبية لدى اعادة فحصها الموظف بعد انتهاء المدد المحددة في الففرة (١) من هذه المادة أن مرضد غير قابل للشفاء فتنهى خدمات و بـقـرار مـن المرجع المختص بتعيين من يماثله بالدرجة والراتب.

لماده ۱۰۰ - لا بحور انبها عمل الموطف لعدم لبياقته المحية ولو فررت اللحدة الطبية المحدد الد اصبح عاجرا عن العيام بمهام وظيفته واند لا فائده ترجى من بمديد احارته الا بعد أن بكون قد أعطى أجازة مرضية لا تقل عبن أربيعية أسهر برانب كامل مع العلاوات كحد أدنى ابتداء من التاريخ الذي تبصده اللحية الدليبية المحتمة.

العادة ۱۰۱- اذا أصيب الموطف بمرص وهو خارج العملكة بمهمة رسمية أو اجازة قانونية، يستحق أحازة مرضية لا تتجاوز أسبوعا وأحدا بناء على تفرير من طبيب وأحد. وعلى الموطف في هذه الحالة أن يعلم داثرته برقيا بمرصمه باسرع وقت ممكن وأن يرسل اليها التقرير الطبي الذي حصل عليه بمرضه.

المادة ١٠٢- اذا استمر مرض الموظف لمده تزيد على اسبوع وهو خارج المملكة وكان قد حصل على معربر طبي على الوجه المعموض عليه فيي السمادة (١٠١) مين هيدا النظم فعليه الحبول على تقرير طبي آخر باستمرار مرضه بشهادة طبيبيات اثنين أو من مدير مستشفى وأن يمدقه من القنصل الأردني ان وجد، وان يعلم دائرته برفياً بوضعه المرض وبرسل اليها التقارير المختصة التي حصل عليها بأسرع وقت ممكن لعرضها على اللجنة الطبية المختمة للنظر فيها وفبولها أو

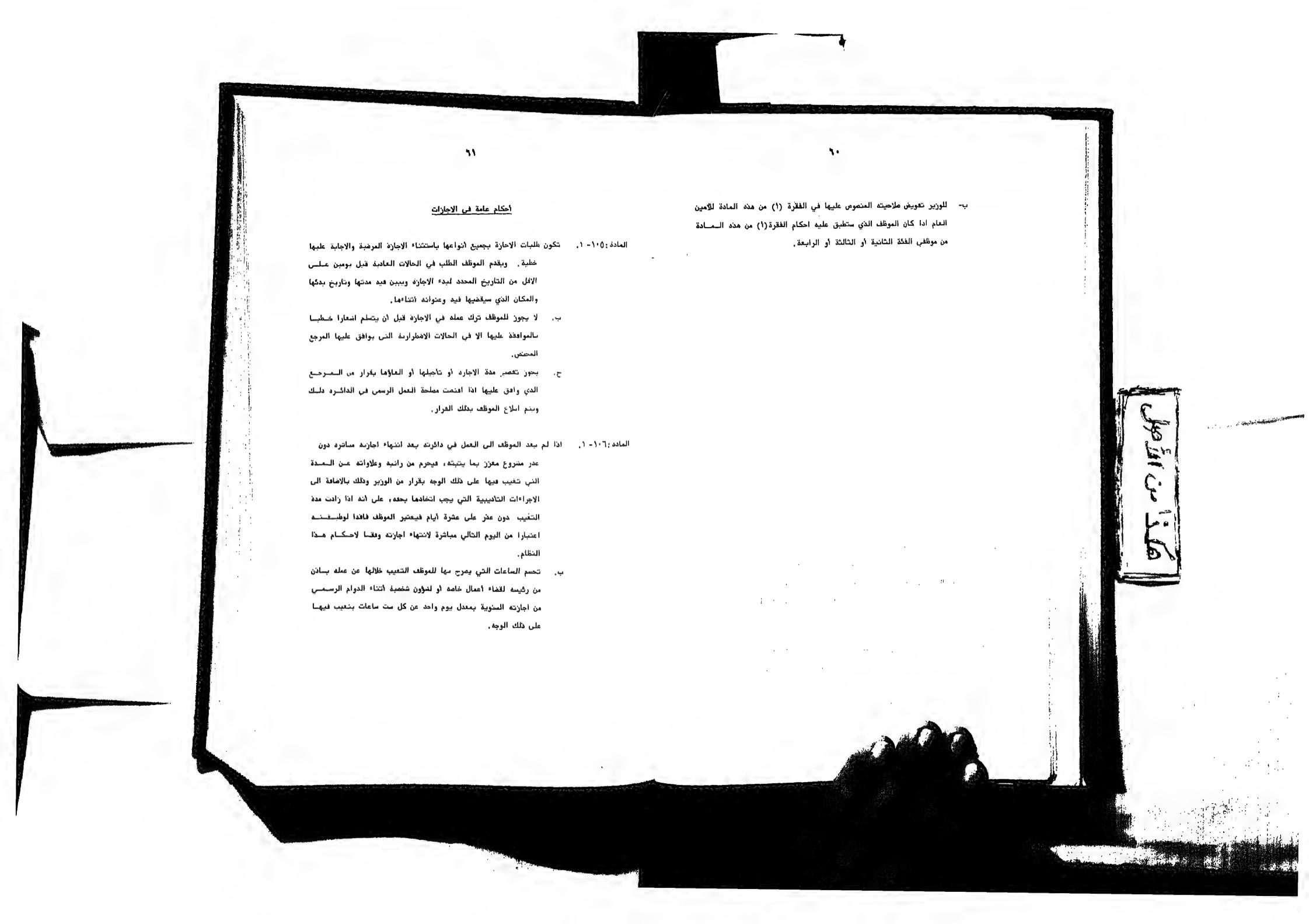
رفضها على أن يقدم نفسد اليها فور عودند الى المملكة لفحصـه، عـلــى أن تراعي أحكام المادة (٩٩) من هذا النظام.

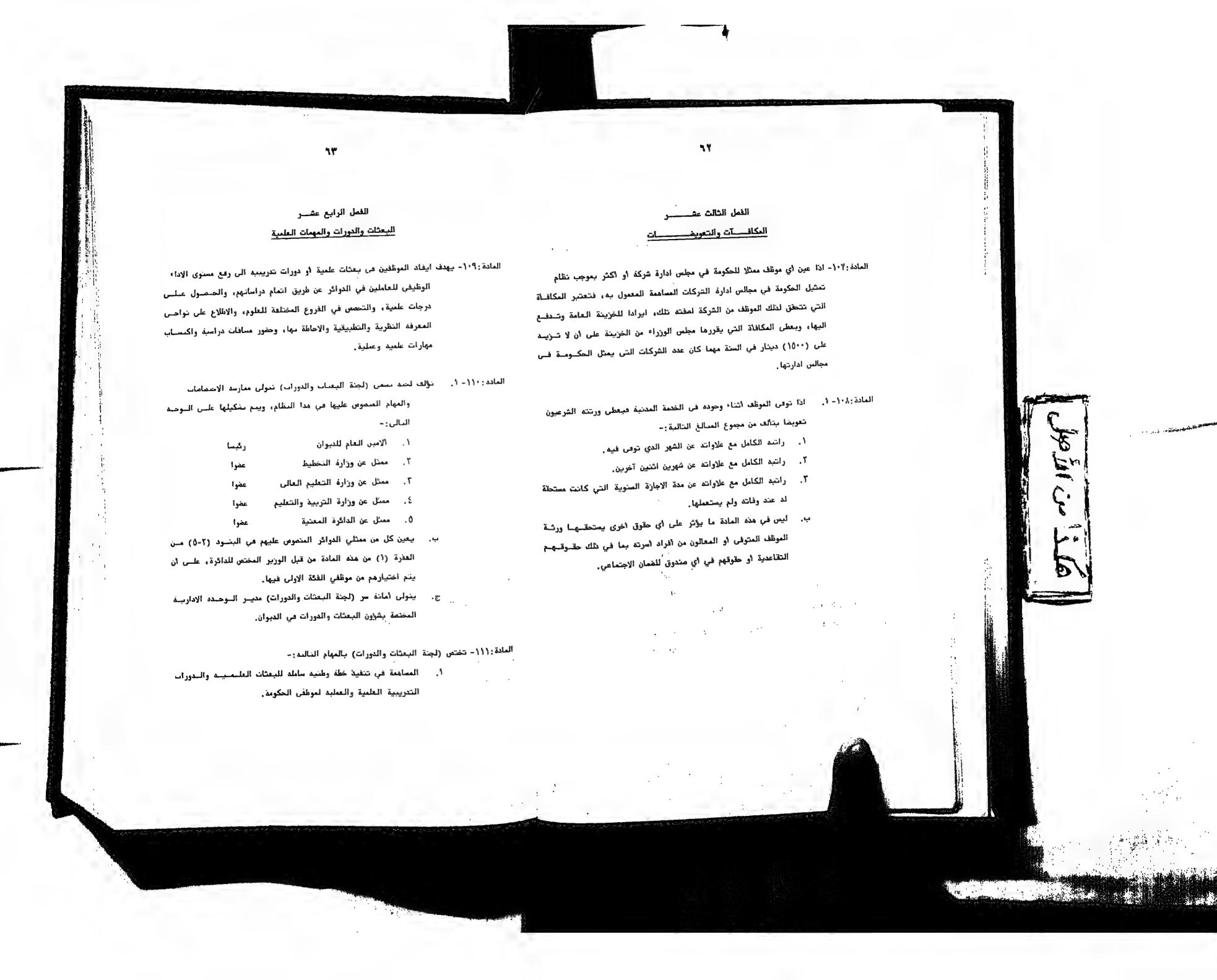
المادة ١٠٢- أ- يمنح الموطف المريض باحد الأمراص المزمنة التي بعددها وربير المحد اجازه مرضية براتب كامل مع العلاوات الى أن بسعى أو تسنعر حالبه بصورة بمكنه من العودد الى القيام بمهام وظيفته, فاذا ببين أن عجره كان عجرا كاملا على النقاعد أذا كانت مده حدمته بريد على عسر سبوات.

وأما أدا كانت مدة خدمية لا نقل عن تماني سنواب فيفتير في أجازه مرضية مراتب كامل مع العلاوات حتى تصبح مدة حدمية أكبر من عسر سبوات بسهير وأحد فيحال حبيثة على التفاعد.

ب- بطبق احكام الفقرة (۱) من هذه المادة على الموطف اذا فيرزب البلجينية الطبيد المحتصد اند أصيب بمرض أو بحادث ناسيء عن طبيعه عمله السياء فيامد بواحباند الوظيفية دون اهمال منه.

المادة ١٠٤- ١- يحرم الموطف من راتبه وعلاوانه بقرار من الورير عن العده الني بنعيب خلالها عن العمل بسبب مرض أو أصابة، وذلك أذا نسبا التمبرض أو حديث الاصابة بسبب خطفه أو تقصيره، ويعتبر الموطف محطئا أو مقبصرا الاعبراس هذا النظام أذا أساء التصرف مع العير أو أساء استعمال الاستباء التبي يتعامل بها أو أقدم على أي عمل لا يلبق بسرف الوطبقة كتماول المسروبات الروحية وتعاملي المخدرات والمقامرة وغير ذلك من الأعمال المحلة بالتسرف والآداب العامة وسوء السلوك.





- ب. انخاذ القرارات الخاصة باختيار المرشحين للبعثات العلمية والـدورات الندريبية وايفادهم اليها والقيام بالإجراءات المتعلقة بهم وفق أحكام هذا النظام، ولا يجوز لاي جهة أخرى اتـخاذ تـلـك الـقـرارات أو الإحراءات أو القيام بأي منها.
- ح. ممارسة المهام والمسؤوليات الاخرى المنصوص عليها في هذا النظام.
- المادة:۱۱۲-۱. تعقد (لجنة البعثات والدورات) اجتماعاتها كلما دعت الحاجة الى ذلك بدعوة من رئيسها، ويكون أي اجتماع تعقده قانونيا بحضور أكشريـة اعمائها على أن يكون ممثل الدائرة المعنيه واحدا منهـم، وتـتخـذ فرارانها بالاجماع أو باكثرية أموات الحاضريـن، واذا تـسـاوت هـذه الاصوات يرجح البانب الدي كان الرئيس قد موت معه، وبرسل رئيـس اللحنة بسحا من فراراتها الى كل من رئيس الورراء ووزير المـالـيـة ورئيس ديوان المحاسبة والدائرة المعنية.
- ب. (للجدد المعثات والدورات) الاستعانة بأهل الخبرة ودوى الاختصاص للاستعادة من آرائهم في الامور المعروضة عليها دون أن يكون لهم حق النصويت على قراراتها.
- المادة: ١١٢ ١. على كل دائرة أن تقدم الى الديوان قبل نهاية كل سنة بثلاثة أشهر على ... الأقل تقريرا يتضمن ما يلي: -
- العلمي او التدريب المطلوب لكل منها ومدة الدراسة او التخمص التخمص او التدريب المطلوب لكل منها ومدة الدراسة او التدريب فيه والوظائف التي يحتاج شاغلوها الى مشل ذلك التخمص او التدريب، واسماء الموظفين الذين ترشحهم للايال اليها ممن تتوفر فيهم شروط البعثة او الدورة وفقا لاحكام هذا النظام، على أن يدم نرشيح اكثر من موظف واحد لكل بعثة أو دورة كلما أمكن ذلك بناء على الدعوة التي توجهها الدائرة لموظفيها للتقدم بطلبانهم للبرشيح.

- المحصصات المالية المدرجة في موازنتها لغايات البيعيثات والدوارت.
- ب. ينولى الدبوان بالتنسيق مع وزارة التخطيط وبالتعاون مع الدائرة المعنية دراسة التقرير المنصوص عليه في الفقرة (1) من هذه المادة واتخاذ الإجراءات المناسبة بشانه وقق احكام هذا النظام بما في ذلك العمل على توفير البعثات والدورات المطلوبة في ضوء الحاجة البها وممن حدود الإمكانات المتوفرة لتلبيتها.
- المادة: ١١٤ ١. يترتب على كل دائرة أن تحيل للديوان أي منحد لمعنة أو دورد نعدمها المها أي مؤسسة مطية أو عربية أو الخليمية أو دوليه أو اجتبيسه أو عبرها، مع التفاصيل المتعلقة بتلك المنحة بما فلى دلك ملوملوع البعنة أو الدورة المفررة بموجبها، ومدتها والعلد الذي بوحلد فليل المؤسسة الني ستتم الدراسة أو التدريب فبها، وشروط الاسلاك فلي السعنة أو الدورة.
- ب. تنولى (لحمة البعثات والدورات) بالتنسيق مع وزارة المحطبط دراسة المنح المنموس عليها في الفقرة (١) من هده السماده واتسحاد الاجراءات المناسبة بشانها بما في ذلك تعميم البعدشات والدورات المقدمة بموجبها على الدوائر لتتولى ترشيح من تتوفر فبهم شروط الايفاد للبعثات أو الدورات المقررة بموجب نلك المنح من موظفيها,

المادة: ١١٥- يشترط في الموظف لترشيحه الى أي بعنة أن يكون:-

- ١. إردني الجنسية.
- ب، حاملا على المؤهل العلمي الذي تتطلبه البعثة.
- ج. قد عمل على تقدير (جبد جدا) على الأفل في كل من المسمسسيسن الاخيرتين في تغريره السنوى.

- د. قد أمضى مدة لا تقل عن سنتين في الخدمة المدنية الدائمة، على انه لرئيس الوزراء بناء على تنسيب لجنة البعثات والدورات في حالة حامة الموافقة على عدم التقيد بهذه المدة.
 - ه. موصوع تخصصه في البعثة ذا علاقة مباشرة بعمله في دائرته.
 - و. لائقا محيــــا.
- ز. قد مخت ثلاث سنوات على الإقل على تاريخ عودته من بعثة سابسفسة
 له.
 - ح. عمره لا يزيد على خمسين سنة عند ايفاده.

المادة:١١٦- يشترط في الموظف لترشبحه في أي دورة أن يكون:-

- ١. اردني الجسيسة.
- ب. حاصلا على المؤهل العلمي الذي تتطلبه الدورة.
- ج. هد حصل على تقدير (جبد جدا) على الاقل في السنة الاخسيرة في مقربرد السنوي،
- د. هد إمضى مدة لا تقل عن سنة واحدة هي الخدمة المدنية الدائمة لمـن
 بنل مؤملد العلمي عن شهادة الدراسة الثانوية العامة.
 - ه. موصوع الدورة ذا علاقة مباشرة بعمله عن داكرته.
 - و. لائقا محيـــا،
- ر. قد مضت سنة واحدة على الاقل على تأريخ عودته من دورة سابقة له.

المادة: ١١٧- للجنة البعثات والدورات عقد امتحان تنافسي بين المرشحين لاي بعثة أو دورة لاختيار الافضل من بينهم وأيفاده فيها، ولها أجراء الامستحسان بسالسمسواد وبالطريقة التي تراها مناسلة

العادة: ١١٨ - ١، يوقع العوفد عقدا يتم تنظيمه لدى الكاتب العدل يلتزم بموجبه باحكام هذا النظام وبالشروط التي تدرج في العقد، بما في ذلك الشروط التاليسة الني يجب النص عليها فيه:-

the contract of the second of

- الالنحاق بالمؤسسات التعليمية أو التدريبية التي أوقد اليلها
 والانتظام في الدراسة والتدريب فيها، وفقا للخطط والبرامل
 المفررة لها، والتقيد هي ذلك بالتعليمات اللتي بلملدرها
 الدبوان.
- ٢. عدم نعيير أو ادحال أي تعديل على موضوع دراسد أو بدريبه أو الانتقال إلى أي مؤسسة تعليمية أو تدريبيبة أحسرى الا بموافقة خطية مسبقة من (لحدة المعنسات والدورات) وقعفا للسروط التي تعررها.
- ٣. أن تعتبر الاحكام والشروط المنصوص عليها في هذا النظام حزاء من عدد الايداد سواء نظم مثل ذلك العدد مع المحود أو لحم بنظم أو أعدل أي حكم أو سرط فية لاي سبب من الاسباد.
- د. الالدرام بالحدمة في الدائرة التي أوقد منها أو في أي دائيرة أحرى بنقل البيها أو بينقل التزامة بهذه الحدمة البيها بعقيمي أحتام هذا النظام وذلك لمدة تعادل منتابي التمدة النبي استعرفتها البعنة أو الدورة أو قصاها فيها بما فيي دليك أي مدد تم تمديدها البها.
- ان بكون بعيين (لجنة البعثات والدورات) للمبالح الني انعفت على البعثة أو الدورة التي أوقد اليها أو عليه ببده رسمينة قاطعة على مقدارها وتفاهيلها وأسبابها، ملزمة له ولكفيله ولا يجور لاي منهما الطعن فيها مأي صوره من الصور أو اساب منا يخالعها.
- اليها وانفقت عليه، من قبل أي جهة غير حكومة المسملسكسه الإردنية الهاشمية أو أي دائرة من دوائرها على أنها دفعت من الخزانة العامة مباشرة لغايات البعثة أو الدوره ويسكسون همو وكفيله ملزمين بردها لها في حالة الاخلال بأحسكما الايسفساد



النظامية والشروط الواردة في هذا المعقد أو في أي حالة أخرى أو لاي أسباب أخرى يترتب على الموفد وكفيله ردها فيها.

- ب. لغايات تنفيذ أحكام هذه المادة لرئيس الديوان تغويض أي من موظفي الديوان أو الدائرة المعنية بالايفاد بتوقيع العقد مع الموفد وكفيله أمام الكاتب العدل.
- ج. يعد الديوان بالتنسيق مع وزارة التعليم العالي نمبوذها او اكتثر لعقد ايفاد الموظفين في بعثات أو دورات يعتمده رئييس البوزراء يتضمن الإحكام والشروط التي يتم الايفاد بموجبها، وبمورة تتفق مع الغايات المقمودة من البعثة أو الدورة وتحقق الاهداف السمنسوس عليها في هذا النظام، ويجوز تعديل أي نموذج يتم اعداده بمقتضى هده الفقرة أو استداله بالطريقة نفسها التي تم بها اعداد النمبوذج الاصلى واعتماده.

المادة: ١١٩- يقدم الموقد كفيلا بوقع معه على عقد الايفاد وفقا لاحكام هذا النظام، ويشترط أن يكون للكفيل محل اقامة ثابت ومعروف في المملكة ويـدرج عـنـوانـه فـي العقد، وأن يكفل الموقد بدفع جميع الالتزامات المالية التي تترتب عـلـى الموقد في حالة تحققها عليه لاي سبب أو في أي حالة من الحالات المنعوص عليها في هذا النظام، وفي الشروط الواردة في العقد، وأن يكون مـالـكـا لعقار في المملكة أو تاجرا فيها ممدقا على ملاقته من قبل الغرفة التجارية المختمة.

المادة: ١٠٠٠ أ. تحدد المدة الخاصة بأي بعثة من قبل (لجنة البعثات والدورات) وذلك وفقا للمدة المقررة للحصول على المؤمل العلمي المعطلوب، على أن لا تتجاوز أربع سنوات على أنه يجوز لمجلس الوزراء بناء على تنسيب الوزيز المختص وتوصية لجنة البعثات والدورات تمديدها الى المعدة المقررة للحصول على أحدى شهادات التخصص في البطب وشهادات الدكتوراة.

ب. اذا أوقد الموظف على بعثه دراسية الى احدى الجامعات الاردنية للحصول على أي درجة علمبة أو شهادة أو مؤهل تدريبي بحصيث لا تتعارض دراسته فيها مع قبامه بواجبات وظيفته الرسمية فييكون النزامه بالخدمة بعد استهاء بعثته مدة مساوية للمدة المقررة للحصول على الدرجة العلمبة أو الشهادة أو المؤهل التدريبي، وتدفع له في مذه الحالة رواتبه وعلاوانه والرسوم الجامعية وأثمان الكتب والسيدل الذي تحدده اللجنة لننقلانه.

المادة: ١٢١- ١. مع مراعاة ما ورد في الفقرتين (ب) و (ج) من هذه المادة تعرف رواتب وعلاوات الموقد في بعثة أو دورة داخل المملكة كاملة طبلبة البمدة التي تستغرقها البعثة أو الدورة. وأما الموقد في معشمة أو دورة خارج المملكة فيستحق من راتبه وعلاواته ما يلي:-

- راتيه وعلاواته كاملة عن الاشهر الاربعة الاولى من مدة البعثة
 أو الدورة.
- ثلاثة أرباع مجموع راتبه وعلاواته عن باقي مدة الايسفاد أذا
 كان متزوجا، ونصف ذلك المجموع اذا كان عزبا.
- ب. لغايات تطبيق أحكام الفقرة (أ) من هذه المادة يشترط أن لا تسزيد مدة البعثة على أربع سنوات كاملة، فأذا زادت مدتها على ذلك فالا يدفع للموفد أي جزء من راتبه وعلاواته عن المدة التي تزيد عالى السنوات الاربعة سواء مددت البعثة أو لم تمدد بمفتض أحكام هذا النظام.
- ج. تطبق أحكام الانتقال والسفر المعمول به على الموعد في التصالات التي لم يرد عليها النص في هذا النظام.

المادة: ١٣٢- ١. على الموقد أن يزود كلا من رئيس (لجنة البعثات والدورات) والدائرة التي

Cho in consta

أوفد منها بالوثائق التالية مصدقة من المؤسسة التي أوفد اليها، في أسرع وقت ممكن بعد مدورها أو خلال المدة التي يحددها له رئيس اللجنة بموجب اشعار يوجهه اليه اذا تخلف أو تأخر عن ارسالها:-

- ١. تقارير تثبت مواظبته المنتظمة والمستمرة على المدراسة او التدريب في المؤسسة وفقا للخطط والبرامج المقررة على أن لا تزيد المدة الفاصلة بين التقرير والآخر على ستة أشهر.
- ۲. ستائج الامتحانات او الفحوص والاختبارات الدورية التي تجبرى
 له عن دراسته او تدريبه والنتائج النهائية التي بحمل عليها
 في كل فمل او سند وفي نهاية دراسته او تدريبه.
- أي وسيفة أخرى يطلب رئيس لجنة المعثات منه الحصول عليها
 من المؤسمة.
- بحرم الموقد من المخصصات والنفقات المقررة لم تقدرار من لحصية
 المعنات والدورات عن أي سدة أذا لم يكن قد قدم في السنة السابقة
 لها أو في أي سد أخرى الوثائق المنصوص عليها في القفرة (أ) من
 هذه المادة.

المادة: ١٢٢ - ننظم شروط واحراءات الالتحاق بالدورات في داخل المملكة والبرامج الخاصة بها ومتابعة شؤون الموفدين اليها بموجب تعليمات يصدرها الديوان، ولم تعديلها أو استبدالها بعيرها كلما رأى ذلك ضروريا.

المادة: ١٢٤- يتولى أمين سر (لجنة البعثات والدورات) تنظيم السجلات والملفات والقيود والمراسلات الخاصة بالموفدين، بما في ذلك تنظيم سجل أو اكتر للبيانات والمعلومات المتعلقة بهم والتي يقضي هذا النظام أو طبيعة السبعثة أو الدورة اعدادها وتوفيرها، ويترتب عليه أن يقدم الى (لجنة السبعثات والدورات) تقارير دورية يوضح فيها سير الدراسة أو التدريب للمصوفديات ونتائجهم بمورة عامة أو لاي منهم حسبما تقتضيه طبيعة العمل أو تطلبه اللجنة أو تقرره.

المادة: ١٣٥- أ. تنتهي بعثة الموفد او دورته بقرار من (لُجنة البعثات والدورات) في اي من الحالات التالية:-

- اذا مدر بحقه حكم من جهة قضائية في داخل المملكة او خارجها بادانته في جناية أو جنحة أخلافية مخلف بالشرف.
- اذا ثبت (للجنة البعثات والدورات) أنه قام باي نشاط لا يتفق ومصلحة المملكة وسياستها العليا، أو تدخيل في شيؤون البلد الذي أوفد الميه.
- ٣. اذا تخلف أو تاخر عن الالتحاق بالدراسة أو التدريب في المؤسسة التي أوفد اليها في الوقت المحدد لذلك وليم يبقدم عذرا تفبل به (لجنة البعثات والدوران).
- اذا دلب نتائجه الدورية أو السنوبة على تقصيره أو رسوبه أو
 بم قصله من المؤسسة الموقد اليها.
- اذا فطع بعثته أو دورته ولم يغدم عذرا مشروعا بدلك البي
 (لحدة البعثات والدورات).
- آ. اذا غير موضوع دراسته او تدريبه او ادخل اى تعديل عليه او انتقل الى مؤسسة أخرى عير التي اوقد اليها دون الحصول على موافقة خطية مسبقة على ذلك من (لحنة المعتات والدورات).
- ب. (للجند البعثات والدورات) ان تعيد البعثة أو الدورة للموقد ونسمت لد مالاستمرار فيها أذا ثبت لها أن نقصيرة في دروسة أو ندريب أو رسودة في الامتحانات أو في أي منها، كان لاسباب صحبة بناء على تقرير طبي ممدق من المؤسسة التي أوقد اليها ومن أحد البقيناصل الاردنيين أن وجد في البلد الذي توجد فيه تلك المؤسسة، وبنترط لتطبيق أحكام هذه الفقرة ما يلي وذلك تحت طائلة عدم النطر في أي يتقرير طبي أو ادعاء بالمرص أو بغيرة من الاستاب:-

٢. أن لا يكون الموفد قد تقدم لتلك الامتحانات أو لاي منها حسب مقتضى الحال

المادة: ١٦٦ - ١. إذا انهبت بعثة الموقد أو دورته لاي سبب من الاسباب المنصوص عليها في المادة (١٢٥) من هذا النظام، أو لاي سبب آخر يوجب ذلك، فيلزم الموفد وكفيله بدفع جميع المبالغ التي انفقت عليه أثماء وجوده في البعثة أو الدورة بما في ذلك الرواتب والعلاوات التي دفعيت لمه ومعتبر جزءا من تلك النفقات، ويعدر القرار بدلك من لحنة البعثات

ب. تحقيفًا للغايات المقمودة من العبالغ التي انفقت عبلس التمنوفة والمنصوص عليها في العفرة (1) من هذه المادة وللتوصل الى مقدارها وأسيابها تطبق بشأنها الاحكام الواردة في هذا النظام وفـي سـائـر التشريعات الخامة بالاموال الاميرية بما في ذلك ما يلى:-

١. تكون المبالغ التي تعينها (لجنة البعثات والدورات) لـتـلـك النفقات بينة رسمية قاطعة على مقدارها وأسبابها ومسلرمة للموقد وكفيله، ولا يجور لهما أو لاي منهما الطعن فيها باي مورد من المور أو إثبات ما يخالفها.

٢. اذا انفقت على الموفد أي مبالغ أثناء وجوده في البعثة أو الدورة من جهة أخرى غير حكومة المملكة أو أي دائرة من دوائرها فتعتبر أنها دفعت من الخرانة العامة بمغتبضي مدا النظام وتطبق أحكامه عليهاء وذلك بغض النيظر عين مصدر الإنفاق على الموقد من تلك الجهة أو أسبابه، وتسري عليها أحكام البند (١) من مذه الفقرة.

المادة: ١٢٧- تحقيقا للغابات المقمودة من المدة التي يلتزم الموقد مالخدمه فيها بعد عودنه من البعثة أو الدورة التي أوفد اليها، لا تحسب أي من المدد العالمة من الخدمد

- 1. المدة التي مددت اليها البعثة أو الدورة حسب أنهما حبرً من مندة الإيفاد وتطبق عليها أحكام هذا النظام بما في ذلك الالدرام بالحدمة لمدة تعادل مثليها ودفع النفقات عنها في حاله استخفامها بمعتلمين الاحكام الننظيمية والمعاقدية للإبفاد.
- ب. المدة التي يقضيها الموظف بعد عودته من البعسسة أو السدورة فسي اخاره دراسیه او هی احازه دون رانب وعلاوات.
- ح. المدة التي يتغبب فنها الموظف بعد عودته من التعبة أو الدورة دون اخارد او موافقة فانونية مستقة.

المادة:١٣٨- على الموقد أن نضع نفسة بتحت تمرف الدائرة التي أوقد منها فور عوديد من

المبعثة أو الدورة سواء أنهى متطلباتها أو نقرر الهاؤها فللبال دللك لأهلد الاسنات المنصوص عليها في هذا النظام، وبعبير مخلا بأحكام وسروط الانفاد النظامية والتعاقدية أن لم يتقدم الى دائرية لممارسة مهام وطبقته فستنهنأ والوفاء بالحدمة التي التزم بها خلال مدة لا يزيد على عسره أبام من باريح عودته الى المملكة.

المادة: ١٢٩- (للجنة البعثات والدورات) بعد موافقة الدائرة التي كان الموطف قد أوقد منها الى أي بعثه أو دورة أن تنفل النزامه بالحدمة الى دائره أحرى أو الى أي من الجامعات أو البلديات في المملكة أو الي أي شركة مساهمة عامة سملك الحكومة اكثر من (٥٠٠) من أسهمها وفي جميع هذه الحالات سيقي الاحكــام والشروط النظامية والتعاقدية الني كان الموطف قد أوقد بموحسها سارسة المفعول ويكون ملتزما بها هو وكفيله.

المادة: ١٣٠- يكون الموظف بعد عودته من البعثة أو الدورة السي كان قد أوقد البها وكعست

المادة: ١٣٢- أ. اذا ارتكب الموظف مخالفة للقوانين والانظمة والتعليمات والقرارات المعمول يها في الخدمة المدنية أو في تطبيقها، أو افدم على عمل أو بعرف س شأنه الإخلال بالمسؤوليات والملاحبات المبوطة بد، أو عرفليها أو الأساءة الى أخلافيات الوظيفة وواجبات الموظف وسلوكه فنعرص علبه احدى العقوبات التأديبية التاليد:-

- ا. الننبيــــه
- ٣. المحسم من الرابب السهري الاساسي بما لا بنجاور بدفة.
- أحدر الزيادة السنوية لمدة لا نزبد على سنة واحدد.
- نحفيض العلاوات كليا أو جزئيا لمده لا تزيد على سنه واحدة ويستثنى العلاوة العائلية من هذه العقوية.
 - ٦. تتريل الرائيسيي.
 - ٧. سربل الدرجـــه.
 - ٨. الاستغناء عن الخدمة.
 - ٩. العـــرل.

ب. لا تحور فرض أكثر من عقوبة واحدة من العقوبات المنصوص عليها في القفرة (1) من هذه المادة على كل مخالفة مسلكية بربكتها الموطف.

المادة: ١٣٢ - ١. تفرض العفوبات التأديبية المنموص عليها في الماده (١٣٢) من هذا البطام على المخالفة المسلكية التي يربكيها الموظف من الفئه الباسيسة (و الرابعة وفقا للصلاحيات النالية:-

ملزمين بدفع المبالغ التي انفقت عليه اثناء وجوده في البعثة أو الدورة ودلك في أي من الحالات التالية:-

- اذا صدر القرار بعزله من الوظيفة أو باعتباره فاقدا لها أو بالاستغناء عنه قبل اتمامه المدة التي التزم بالخدمة فيها بمقتضى أحكام هذا النظام والشروط الواردة في عقد ايفاده.
- ب. اذا أحال نفسه على التقاعد لاتمامه مدة الخدمة التي تسمح له بذلك أو لتوفر الاسباب التي تمنحه ذلك الحق.
- ج. اذا خالف أي حكم من أحكام هذا النظام أو أخل بأي شرط مـن شـروط العقد الذي كان قد أوفد بعوجبه ورأت (لجنة البعثات والدورات) في تلك المخالفة أو ذلك الإخلال ما يبرر الزام الموظف وكفيله بـتـلـك النفقات.
- المادد: ١٢١- ١. لا بجور قبول استقالة الموظف الملتزم بالخدمة بسبب ايفاده في بعثة أو دورة أو احالته على الاستيداع قبل المام المام المنداع المنام المخدمة التي التزم بها بموجب هذا النظام والشروط الواردة في عقد ايفاده.
 - ب. يستثنى من أحكام الفقرة (١) من هذه المادة الحالات التالية:-
 - ١. اذا انتهت خدمة الموظف بسبب اكماله السن القانوني.
- اذا انتهت خدمة الموظف بسبب المرض المؤيد بتقرير من اللجنة الطبية المختصة.
- ج. اذا انتهت او انهيت خدمة الموظف في غير الحالتين المنصوص عليهما في البندين (١) و (٢) من الفقره (ب) من هذه السمادة فسيكون الموظف وكفيلم ملزمين بدفع المبالغ التي انفقت عليه أثناء وجوده في البعثة أو الدورة.

Charles on the

اذا تبين لاي سلطة تملك صلاحية تاديبية للموظفين بمقتصى احكام هذا النظام، بدا في ذلك المجلس التاديبي، ان المخالفة النبي اسندت للموطف المحال البها للتاديب بسببها تنظوي على جريمة جبزائية في دبرنت عليها ابقاف اجراء التاديب واحالة السموظف مع مصافر التحقيق الذي اجري معد والاوراق والمستندات الاجرى المستعلقة بالمخلفد الى المدعي العام المختص او الى المحكمة المحتصة للسير في العصيد وفقا لاحكام القانون، ولا يجوز في هذه المحالة اتخاذ أي اجراء تاديبي بحق ذلك الموظف أو الاستمرار في أي اجراء تم اتخاذه الى أن يعدر الحكم القضائي القطعي في الشكوى اوالدعوى الجزائية الى المدعي العام أو الى المحكمة المختصة بقرار من الوزير أو من الصحاحي التاديبي اذا كان الموظف محالا اليد.

ب. ان تبرئة الموظف من الشكوى أو الدعوى التي قدمت ضده بمقتضى المحكم المقدم الفقرة (1) من هذه المادد أو الحكم بعدم مسؤولينه عما أسند البد لا تحول دون اتخاذ الاجراءات التأديبية اللازمة بحفد بمقتضى الحكام هذا النظام عن المخالفة التي ارتكبها وفرض العقوبة التأديبية المناسبة عليه إذا أدين بها.

the first company of the property of the first of the fir

المادة : ١٤١- ١. بياشر المطس التاديبي النظر في أي دعوى تأديبية تحال اليه خلال مدة لا

نزيد على ثلاثين يوما من تاريخ تقديمها الى رئبس المحلس، وتكون احراءانه في النظر في الدعوى سرية. وللموظف المحال الى المحلس النادبين أن يوكل محاميا لتمثيله في الدعوى والدفاع عند، على أن بحضر جلسات المحاكمة التأديبية مع محامية.

الدا لم بحضر المحال أمام (المجلس التاديبي) أي خلسة من خطلسات

المحاكمة في الدعوى التاديبية فتجري المخاكمة بحقة بصورة سابية،

وبسمح له بحضور المحاكمة بعد ذلك أدا قدم عدرا لتعييه بقبيل بنه

المحلس الناديبي، وأما أذا لم يحمر أي خلسة من خلسات المحاكمية

لاي سبب من الاسباب فينظر المجلس الناديبي في الدعوى سنفسات

ج. لرئيس المحلس التأديبي أن يطلب من السلطات المحتمد منع التصوطف المحال الى المجلس التأديبي من معادرة المملكة الى حين استنهاء الدعوى التأديبية المقامد عليه ومدور العرار النهائي فيها.

على المحلس الباديبي عند النظر في أي دعوى باديبية أحيلت البه أن يتيح لكل من الطرفين فيها جميع الفرص لنقديم بيساسة المحطيف والشخصية سواء كانت قد قدمت أثناء النحفيق في المحالفة أو للم تقدم من قبل على الاطلاق، وأن يستدعي السهود الدين بطلبهم لسماع أقوالهم وأعطاء الطرف الآخر الحق في منافستها ودفعها بسيسيسات مماثلة، ويسط وجهة نظرة القانونية والنظامية في الدعوى أو في أي أحراء من أجراءاتها، ويشترط في ذلك أن لا نسمع أي شهادة فسها الا بعد القسم القانوني،

المادة: ١٤٢ - ١.

ب. للمحلس التاديبي اثناء النظر في أي دعوى بادببية أن بسدعتي أي شخص لسماع شهادته فيها. وأن يطلب من أي دائرة أن بعدم البد أي

وثائق أو أوراق لديها اذا كانت ذات علاقة مباشرة بالمخالفة السني ينظر فيها وان يجري بكامل هيئته أي تحقيق يراه مناسبا بشانها. أو أن يعهد القيام بذلك الى أحد أعضائه. ويشترط في الإجراءات المنصوص عليها في هذه الفقرة أن تتم بحضور الموظف المحال الى المحاكمة في الدعوى التاديبية، وأن يكون له الحق في مناقشة أي بينة تقدم في هذه الحالة أو أمور يتناولها التحقيق ونفديم ما يدفع بلك البينة أو الإمور.

المادة: ١٤٦- أ. تنفذ العفوبة التأديبية بتنزيل راتب الموظف بما لا يزيد على ثلاث زيادات سوية، ولا ينظر في ترفيعه في هذه الحالة قبل مرور عدد من السنوية التي شملتها العقوبة.

ب. وأما عقوبة تنزيل الدرجه فتنفذ بوضع الموظف في المدرجة الادنس مناشرة من الدرجة التي يشغلها وبراتب السنة المناظرة لها، ولا ينظر في ترفيعه في هذه الحالة قبل مرور ثلاث سنوات عملي تسنيال

المادة: ١-١٤٤ على المجلس التاديبي أن يصدر قراره النهائي في أي دعوى تأدببية أحيلت البه خلال مدة لا تزيد على تسعين يومًا من تاريخ تقديمها الس رئيسة متضمنا الاسباب والعلل التي بني عليها مستخلصة من البينات المقدمة في الدعوى ومستندة الى الاحكام القانونية والمنظامية المعمول بها، وأن يبين في قراره النهائي الظروف المطارئة المتي أضطرته الى التأخر في اللمل في أي ذعوى إذا كان قد أهدر قراره فيها بعد المقضاء تلك الندة.

و المجلس التاديبي ويفهم بمورة وجاهية للموظف، التاديبي ويفهم بمورة وجاهية للموظف،

اما اذا صدر القرار بحقه بصورة غيابية فيتم تبلييغه المموظف بالوسائل المتاحة.

ج، يبلغ القرار النهائي الذي يصدره المجلس التاديبيي فيي أي دعيوى تاديبية لرئيس الوزراء ورئيس الديوان، والى الورمر الدى سنولي

اذا مدر القرار النهائي للمجلس التاديبي أو الحكم العفائي العطعي بسبرئه الموظف المحال الى أي من هاتين الجهتين من المخالفة المسلكية أو الجريمة التي أسندت البه حسب مقتضى الحال، فيستحق راتبه كاملا مع العلاوات عن المدة الني أوقف خلالها عن العمل.

ب. وأما أذا أسعرت محاكمة الموطف أمام أي من الجهتين المنصوص عليهما في الفقرة (أ) من هذه المادة عن أدانته وفرض عفوية تأديبية عليه غير عقوية الاستغناء عن خدمته أو عزله من الوظيعة فيستحق رائيله كأملا مع العلاوات عن المدة التي أوقف خلالها عن العمل أذا كانت لا نزيد على ستة أشهر، وأذا زادت على ستة أشهر فيستحق نصف رائيله مع نصف علاواته عن المدة الزائدة على الأشهر السته.

ج. لا بستحق الموظف الدي عدر القرار بالاستغناء عن خدمته او عراد من الوظيفة أي جزء من رواتبه وعلاواته اعتبارا من تاريخ اهالته اللله المجلس التاديبي او المدعى العام أو المحكمة لمحاكمه على المحالفة المسلكية التي ارنكبها أو الجريمة التي اسندت البه حسب مقتصى الحال، على أن لا يطلب منه رد المبالغ التي تعاضاها من رانبه وعلاواته خلال مدة أيقافه عن العمل بمغتض احكام المحاده (١٣٩) من هذا النظام.

المادة: ١٤٦- ١. اذا ارتكب الموظف من الفئة العليا اى محالفة مسلكية يوقف عن العمل

λ£

ب. لمجلس الوزراء تشكيل هيئه تتولى التحقيق مع الموظف من الفئة العليا فبل احالته الى المجلس التأديبي، وتقديم نتائج تحقيقها وتومياتها الى مجلس الوزراء، على أن يعين رئيس وأعضاء هيئة النحفيق في هذه الحالة من موظفي الفئة العليا.

بمقتضى احكام هذه المادة النسبة التي يقررها مجلس الوزراء من

ح. نظبق المحلس الناديبي الذي يتم تشكيله بمقتضى أحكام هذه المادة الإحكام والإجراءات التي بطبعها المجلس التأديبي المنموس عليه في الماده (١٢٥) من هذا النظام أو تطبق عليه، وذلك الى المدى الذي براه ممكنا، ولم فرص أي من العقوبات التأديبية المنموس عليها في المادة (١٣٢) من هذا النظام على الموظف المحال اليم للمحاكمة.

د. بكون القرار النهائي للمجلس التاديبي المشكل بمقتضى احكام هذه
المادة خاضعا للتصديق من قبل مجلس الوزراء ويرفع اليه فور صدوره
لهذا الغرض، على أن يقترن قرار الاستغناء عن خدمة الموظف أو عزله
من الوظيفة بالارادة الملكية السامية.

نطبق على الموظف من الفئة العليا الذي يحال للتأديب جميع الاحكام التي تطبق على الموظفين من الفئات الاخرى، سواء في ذلك الاحكام والاجراءات التي تطبق عليهم قبل احالتهم الى التاديب أو اثناء محاكمتهم أو بعد مدور القرار التأديبي النهائي أو الحكم القضائي

القطعي بحقهم، على أن تتخذ القرارات اللازمة لتطبيق نلك الاحكام على موظفي الفئة العليا من قبل مجلس الوزراء بناء على تنسيب الوزير المختص.

المادة: ١٤٧ - نحفظ في ملف الموظف نسخ عن الاوراق والفرارات المتعلقة بالعقوبات التي فرضت

الماده: ١٤٨- أ. تسفط الدعوى التأديبية عن الموظف بمرور ثلاث سنوات على ارتكابه للمخالفة.

ب. تقطع المدة المنموص عليها في الفقرة (١) من هده المادة اذا قدمت خلالها أي شكوى فد الموظف بسأن المخالفة أو أجري المحقيص منعنة حولها، أو انخد بحقة أي أجراء تأديبي مهما كان بوعد بسابها، أو أحيل الى أي سلطة قضائية بجرم باشيء عن تلك المحالفة أو بتعلنق بها بصورة مباشرة أو غير مباشرة.

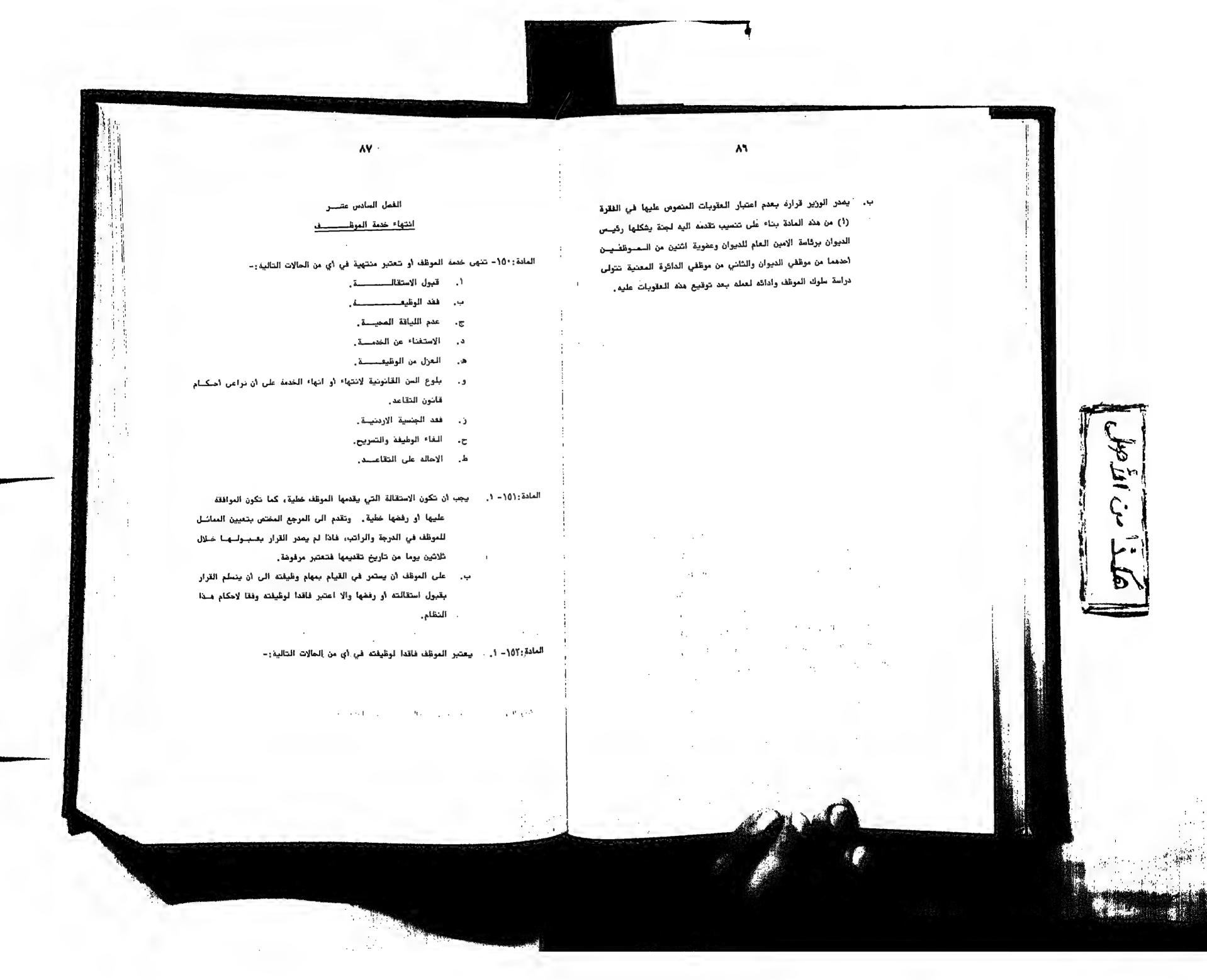
ج. توقف الاجراءات التأديبية المتخذة مع الموطف عند وفاته، ولا يجبور الاستمرار فيها أو اعدار أي قرار بشانها بأي عورة من العور.

المادة: ١٤٩- ١. لا تؤخذ في الاعتبار لاية غاية من الغايات المقصودة بهذا البطام ابة عفونة تأديبية فرضت على الموظف ونم تنفيدها بحفد ادا ننت بمـقــمــمــ احكام الفقرة (ب) من هذه المادة ان سلوكه وعمله بعد نوفيع سـلـك العقوبات عليه كانا مرضيين، ومضت على توفيعها المده النالبة:-

النبيه.

٢. سنتان اذا كانت العقومة الإنذار أو الحسم من الراسم.

 ثلات سنوات اذا كانت العقوبة تأخير الزبادة السبسوسة أو تخفيض أي علاوة من العلاوات أو تنزيل الرانت أو الدرجد. Join in it



- ادا نقل أو انتدب الى وظيفة أو دائرة آخرى ولم ينفخ قرار النقل أو الانتداب ولم يباشر العمل في الوظيفة أو الدائرة التي نقل أو انتدب اليها لمدة عشرة أيام متصله.
- اذا تغیب عن وظیفته لمده عشره ایام مـتـصـلـه دون اجـازه
 فانونیة أو دون عذر مشروع ، ولم یقم بتبلیغ رئیسه المباشر
 خلال مدة غیابه بای وسیلة متاحة له.
- آدا كان قد قدم استقالته وترك العمل قبل تباخه العقرار بفبولها أو رفعها واستمر غيابه عن وظيفته لمده عشرة أيام متعلف.
- ب. بمدر العرار باعتبار الموظف فاقدا لوظيفته بقرار من المرجع المختص منعيين مثيله في الدرجة والراتب ، ويتم تبليعه للموطف بالنشر في احدى المحف المحلية لمرة واحدة، ويعتبر القرار نافـد الـمـفـعـول اعتبارا من اليوم الاول الذي تغيب الموظف فيه عن عمله.
- ج. للموظف الذي اعتبر فاقدا لوظيفته حق الاعتراض على السقدرار خلال عشرة أيام من تاريخ تبلغه له بالنشر وفقا لاحكام الففرة (ب) من هذه المادة، ويقدم الاعتراض متضمنا الاسباب التي استند اليها الس المرجع الذي امدر القرار، فاذا اقتنع بالاسباب الواردة فيده الدفس فراره وأعاد الموظف الى وظيفته.
- د. لا يجوز اعادة تعيين الموظف الذي اعتبر فاقدا لوظيفته بمقتضى الحكام هذه المادة الا بعد انقضاء سنتين على الاقل على قرار فقده للوظيفة وعموله على قرار من مجلس الوزراء بالموافقة على اعادة تعيينه في الخدمة المدنية.

المادة: ١٥٢- يتم الاستغناء عن الموظف بقرار من المرجع المختص بتعيين مثيله في الدرجة

والراتب اذا فرضت عليه ثلاث من العقوبات التأديبية المنصوص عليسها في البنود من (٣) الى (٧) من الفقرة (١) من المادة (١٣٢) من هذا النظام، ولا يجوز اعادة تعيينه في الخدمة المدنية الا بعد مرور تلاث سنوات على الاقل على مدور قرار الاستغناء عنه وحموله على غرار من مصلبس البوزراء بالمواهفة على اعادة تعيينه في الخدمة المدنية.

المادة:١٥٤- ١. يعزل الموظف في أي من الحالات التالية:-

- ١. بقرار من المجلس التاديبي.
- بعرار من المرجع المختص بتعيين منبله عي الدرجه والـرانـب
 ادا عوقب بتنزيل درجه تم ارتكب محالفه مسلـكـــه أحــرى
 وفرضت عليه عفوبة تبزيل الدرجة مره أحرى.
- ادا حكم عليه من محكمه محتمه بجنابه أو جنحه محله بالسرف كالرشوة والاختلاس والسرقة والتزوير وسوء استعمال الامانة والشهادة الكاذبة وأي جريمة أخرى مخلة بالاخلاق العامه، أو حكم عليه بالحبس من محكمة مختمة لمدة لا تعل عب نبلائنة أشهر لارتكابه أي جريمة من الجرائم، ويعتبر الموطف في أي حالة من الحالات المنصوص عليها في هذا البند معزولا حكما من تاريخ اكتساب الحكم عليه الدرجة القطعية.
- ب. لا يجوز اعادة تعيين الموظف الذي عزل من الوطبيفة في أي دائرة من
 الدوائر.

المادة: 100- تنهى خدمة الموظف من الفئة الرابعة الدى لا تعتبر خدمته مقبولة للنفاعد اذا اكمل الستين من عمره بقرار من الورير على أنه يجوز له تصديد حدمه الموظف في هذه الحالة سنة فسنة ولمدة أفعاها خمس سنوات وبعبير جدمت منتهية حكما باننهاء هذه المدة القصوى.

المادة: ١٥٦- تعتبر خدمة الموظف الذي فقد جنسيته الاردنية لاي سبب من الاسباب منتهية حكما وبصورة تلقائية اعتبارا من تاريخ ففده الجنسية.

المادة: ١٥٧- أ. اذا اقتضت مصلحة العمل الغاء داخرة أو قسم من أقسامها أو انقاص عدد الموظفين في أي منهما فيحدد الوزير بالاشتراك مع رئيبس الديبوان والامين العام ومدبر داخرة الموازنة العامة الوظائف التي سيتم الغاؤها ومن يمكن نقله من الموظفين الذين يشغلونها الى وظائف أخرى، ويتم تسريح من يتعدر نقله منهم على ذلك الوجه بقرار من الوزير.

ب. يكون للموظف المسرح بمقتضى أحكام الفقرة (أ) من هذه المادة حـق
 الاولوبة في التعيين في أي دائرة في وظيفة تتناسب مع مـؤهـلاتـه
 وضرته، ويفقد هذا الحق اذا رفض قبول الوظيفة التي عرض علـيـه
 اعادة تعيينه فيها.

ج. اذا تعذر نقل أي موظف الى أي وظيفة أخرى أو اعادة تعيينه فيها خلال ستة أشهر من تسريحه فتصرف له منحة مالية تعادل راتبه وعلاواته عن شهر واحد.

المادة: ١٥٨ - أ. مع مراعاة احكام المادة (١٥٩)من هذا النظام تدفع للموظف جميع حقوقه المادة (١٥٩ عند المالية وفقا لاحكام القوانين والانظمة المعمول بها اذا انتهت ، او انهيت خدمته في اي من الحالات التالية:

٢- بلوغ السن القانونية لانتهاء او انهاء المحدمة

٣- الغام الوظيفة والتسريح

2- الإمالة على التقاعد

0- الاستغناء عن الخدمة

ب. يحرم الموظف من جميع حقوقه المالية اذا انهيت ، أو انتهت خدمته في أي حالة من الحالات التاليــة:-

١- العزل من الوظيفة

٧- فقد الوظيفة

٣- فقد المنسية الاردنية

المادة: ١٥٩- يعتبر الموظف محالا على التقاعد اذا عين وزيرا او عضوا في مجلس الاعبان وكانت له خدمة مقبولة للتقاعد.

الاستيداع

المادة: ١٦٠ - أمجلس الوزراء بناء على تنسيب الوزير المختص احالة اي موظف على المادة: ١٦٠ - ١ - ١٦٠ الاستيداع لمدة اقصاها خمس سنوات.

- ب- يتقاضى الموظف المحال على الاستيداع نصف راتبه مع نصف علاواتـه المقررة خلال مدة الاستيداع باستثناء العلاوة العائلية التي يستحقها كاملة اما علاوة بدل التنقل فلا يستحق اي شيء منها.
- ج- تعتبر مدة الاحالة على الاستيداع مقبولة للتقاعد ويحجرى افتصطاع العائدات التقاعدية من كامل راتب الموظف الاساسي الذي يجري على اساسه حساب التقاعد للموظف وفقا لقانون التقاعد ويشنرط في ذلك أن لا تحسب مدة الاحالة على الاستيداع لغايات منح الزبادة السنوية والترفيع.
- د. لا يجوز احالة اي موظف على الاستيداع الا اذا كانت له خدمة مغبولة
 للتقاعد لا تقل عن خمس عشره سنة بتاريخ احالته على الاستيداع.
- ه. يعتبر قرار احالة أي موظف على الاستيداع قرارا باحالته حكما على الاستيداع، وذلك دون الصاجمة اللي اعدار أي قرار بذلك.

Chain in 15 6

الفصل السابع عشرو

المادة: ١٦١- اذا حصل الموطف على مؤهل علمي جديد أعلى من المؤهل الذي يحمله ويتصل موضوع تخصصه فيه بعمل الدائرة مباشرة فيجوز تعديل درجته الى الدرجة أو الفئة المقررة بمقتضى أحكام هذا النظام لذلك المؤهل العلمي الجديد، أما اذا كانت درجة الموظف مساوية لتلك الدرجة أو أعلى منها فيجوز اعطاؤه الزيادات السنوية التالية بفرار من الوزير بناء على تنسيب الامين العام:-

- أ. ريادة سنوية واحدة اذا كان المؤهل العلمي الجديد الذي حمل عليه
 مو الدبلوم بعد الشهادة الجامعية الاولى.
- ب. ربادتين سنويتين اذا كان المؤهل العلمي الجديد الذي حصل عليه هـو الشهادة الجامعية الثانية (الماجستير) على انه اذا كان قد حصل قبل ذلك على زيادة سنوية واحدة بمقتضى احكام الفقرة (١) فيعطى فـي مذه الحالة زيادة سنوية واحدة.
- تلاث زيادات سنوية اذا كان المؤمل العلمي الجديد الذي حمل عليه هو الشهادة الجامعية الثالثة (الدكتوراه) على انه اذا كان قد حصل قبل ذلك على الزيادة أو الزيادتين المنصوص عليهما في الفقرتيين (أ)و(ب) من هذه المادة فيعطى في هذه المالة فرق عدد الريادات على أن لا تتجاوز ثلاث زيادات سنوية.

المادة: ١٦٢- (- تنظم براءة تشكيلات لكل موظف على النموذج المقرر بصورة تتفق مع جدول تشكيلات الوظائف المعمول به وتعدر بعد اتمام جمعيع الاجراءات المنصوص عليها في هذا النظام في أي حالة من الحالات التالية:

۲- عند ترفیعه او تعدیل راتبه

- ٣- في حالة تغيير اسم وظيفته او مادتها في نظام تـشـكـيـلات
 الوظائف
- عند نقله من وظیفته الی وظیفة اخری اذا کان النقل سیـودي
 الی ان یشغل وظیفة تختلف فی مادتها عن مادة الوظیفة التـی
 نقل الیها فی جدول تشکیلات الوظائف
- ب- يجب ان يدرج في كل براءة تشكيلات رقم الفصل والصادة الصدرج
 تحتها اسم الوظيفة في جدول تشكيلات الوظائف ورفم وتاريخ الصدرار
 الذي صدرت البراءة بموجبسسه.

94 .

- ب- وأما براءة التشكيلات المخاصة بالموظف من اي من الفئات الـشانـية والثالثة والرابعة فيصدرها الامين العام للدائرة وترسل نسخ منها الى كل من وزارة المالية وديوان المحاسبة والديوان ودائـرة الـمـوازنـة العامة.
- المادة: ١٦٤- ١- ترسل الى رئاسة الوزراء نسخ من القرارات الخاصة بموظفي العئتين العليا والاولى المتعلقة بتعيينهم وترفيعهم وزيادة رواتبهم ونقطهم ونتدابهم واعارتهم وتعيينهم بالوكالة في اي وظيفه ومنحهم الاجازات الدراسية والاجازة دون راتب والاستقالة والتأديب وانهاء الخدمة او انتهائها لاي سبب من الاسباب.
- ب. ترسل الى كل من وزارة المالية وديوان المحاسبة والسديسوان ودائسرة الموازنة المعامة نسخ من القرارات المنصوص عليها في الفقرة (١) مسن هذه المادة والقرارات المتعلقة بموظفي الفئات الثانية والستالستة والرابعة.

المادة:١٦٥- 1. باستثناء القرارات المادرة عن مجلس الوزراء، اذا اتخذ أي غرار بالتعيين

Cho in Consta

الخدمة أو تعديل وضع الموظف بأي مورة من الصور أو منحه أي علارة أو زيادة سنوية، أو زيادة سنوية الفاقية ، وبسبب حصوله على مؤال علمي جديد، وكان ذلك القرار مخالفا لاحكام هذا المنظام أو غير متفق مع نظام تشكيلات الوظائف في الوزارات والدوائر الحكومية وعلى رئيس الديوان أن يطلب من المرجع المختص ايمقاف الإجراءات الخاصة بتنفيذ ذلك القرار وتصويبه، وفي حالمة الاختلاف أو عدم استجابة ذلك المرجع المختص للطلب، يرفع رئيس الديوان الامر اللي مورة مؤفتة ريثما يصدر قراره النهائي بشأنه.

او الترفيع او النقل او الانتداب او الوكالة او التاديب او انهار

ب. للموظف ذي المصلحة المباشرة في أي قرار من القرارات الممضمون عليها في الفقرة (١) من هذه المادة أن يطعن فيه الى مجلس الوززان حلال (٦٠) يوما من تاريخ صدوره.

المادة: ١٦٦١- يكون الوزير المنفد الرئيسي للقرارات المتعلقة بالموظفين في الدائره والدوائر الاخرى المرتبطة به، والمشرف على اعمالها ومتابعة التنمية الادارية فيها، وتحقيفا لهذه الغايات يترتب عليه ما يلي:-

- أ. نوزيع الاعمال والمهام في الدائرة على الموظفين توزيعا عادلا يشغل كل موظف أوقات الدوام الرسمي في عمل مهم منتج.
- ب، نطبيق الاقتراحات التي تضمن سير المغمل الحكومي سيرا فعالا.
- ع. ننفيد طرق العمل التي من شانها توفير الوقت والجهد والمنطقة
 وتجنب التعقيد والتداخل والازدواجية في العمل.
- د. وضع الترنيبات الإدارية والعمليه التي تكفل تقديم خدمات الحداثة المدائرة للجمهور على أرفع مستوى وباسرع وقت ممكن.
- للوزير أن يغوض أيا من الملاحيات المخولة اليه بمقتضى هذا النطاع
 الى الامين العام وذلك عن الحالات التي لا يحتاج فيها الوزيسر الحا تنسيب من الامين العام لممارسه تلك الملاحيات، كما وله أن يسفون

تلك الملاحيات الى أي من كبار موظفي الدائرة وذلك في الـحـالات التي لا يحتاج فيها الوزير الى تنسيب من الامين العام لممارسة تلـك الملاحيات.

- و. للامين العام أن يفوض أيا من الملاحيات المخولة اليه بمقتض احكام
 هذا النظام الى المديرين في مركز الدائرة أو في المحافظات والالوية
 في المملكة.
- ز. للوزير أو الامين العام أن يقوض الى المحافظ أيا من الصلاحيات التبي
 خول اليه تقويضها الى رؤساء الدوائر في المحافظات، وعلى المحافظ
 أن يمارس هذه الصلاحية بناء على تنسيب من رئيس الدائرة المختصة
 في المحافظة أو من يقوم مقامد.

المادة: ١٦٧- يطبق هذا النظام على جميع الموظفين في الدوائر المنموس عليها في المادة (٣)

منه، وتحقيقا لذلك ينقل الموظفون العاملون في تلك الدوائر عند سريان أحكامه

الى الدرجات والرواتب لوظائف الفئات المبيئة فيه وذلك حسب القواعد والاسس

التالية:-

- الموظفون الخاضعون لاحكام نظام الخدمة المدنية رقم (٢٣) لسنة ١٩٦٦، يتم
 نقلهم وتوفيق أوضاعهم مع هذا النظام على الوجه التالي:-
- ١. ينقل الموظف الذي يحمل مؤهلا لا تزيد مدة الدراسة للحصول على على على ثلاث سنوات بعد الحصول على شهادة الدراسة الثانوية العامة الى الفئة الثالثة بدرجته وراتبه أو الراتب الذي يليه مباشرة اذا لم ينطبق ذلك الراتب عليه.
- ٢. ينقل الموظف الذي يحمل الشهادة الجامعية الاولى كحمد ادسى السر الفئة الثانية بدرجته وراتبه أو الراتب الذي يليه مباشرة أذا لم ينطبق ذلك الراتب عليه.

Chair in 12 to

- ينقل الموظف الذي يشغل الدرجة الاولى/ب فما فوق الى الفئة الاولى بدرجته وراتبه أو الى الراتب الذي يليه مباشرة اذا لم ينطبق ذلك الراتب عليه.
- ٥. بنقل الموظف الذي يشغل الدرجة الثانية الى الفئة الثانية بدرجت وراتبه أو الى الراتب الذي يليد مباشرة اذا لم بعطيق ذلك الراتب عليه.

وكل حالة تنشأ من نفل الموظفين الى هذا النظام بمقتضى احكام هذه الفقرة وتتطلب تعديل الدرجة أو الراتب تعرض على مجلس البوزرا، بيناء عبلس تسبب رئيس الديوان ليصدر الفرار الذي براه مناسبا بشابها.

- موطعو المؤسسات الرسمية العامة الدين نطبق عليهم انظمة موظعيان ضامة مؤسساتهم يتم نقلهم الى هذا النظام وتصنيفهم وتوفيق اوصاعهم بمحبوجب احكامه من قبل اللجنة المنصوص عليها في الفقرة (و) من هذه المادة على الوجه التالي:-
- الموظف الذي يشغل وظيفة مصنفة في اي من تلك المؤسسات يحق لـد
 ان يطلب تطبيق احكام هذا النظام عليه على ان يفدم الطلب بـدلـك
 خطيا الى الوزير المختص خلال ثلاث سنوات من تاريح نفاذ احكام هذا
 النظام، ويتم نقله وتصنيفه وفقا لاحكام الفقرة (د) من هذه المادة.
- الموظف الذي يشغل وظيفة غير مصنفة في أي من تلك المؤسسات يحق
 له أن يطلب تطبيق أحكام هذا النظام عليسه

على أن يقدم الطلب بذلك خطيا الى الوزير المختص خلال ثلاث سنوات من تاريخ نفاذ أحكام هذا النظام.

- ج. مع مراعاة أحكام الفقرة (ه) من هذه المادة، اذا لم يقدم الـمـوظف الطلب المنصوص عليه في كل من البندين (١)و(٢) من الفـقـرة (ب) من هذه المادة، تعتبر خدمته في المؤسسة منتهية حكما بعد خـمـس سنوات من تاريخ نفاذ أحكام هذا النظام، سواء كان موظفا مصنفا أو غير مصنف، وتصرف له حقوقه المالية وفقا للتشريعات المعمول بها.
- د. تطبق على الموظف في أية مؤسسة أذا كان فد طلب تطبيق أحكام هذا النظام عليد، وتصنيفه بموجبها، وفقا لاحكام البند (١) من الفقيرة (ب) من هذه المادة الاحكام والإجراءات التالية:-
- أ. يعتمد المؤهل العلمي الذي كان الموظف قد عين بموجبه في المؤسسة لتحديد بداية تعيينه بموجب هذا النظام. ويعلم بعد ذلك درجة واحدة عن كل أربع سنوات كان قد قضاها عي الخدمة الفعلية في المؤسسة بعد حصوله على ذلك المؤهل، أما خدماته الفعلية الاخرى خارج المؤسسة بعد حصوله على ذلك المؤهل العلمي فتؤخذ بعين الاعتبار وفقا لاحكام المادة (٢٢) من هذا النظام ويضاف الى ذلك كله ما يلي:-
- ٢. زيادتان سنويتان اذا لم تتجاوز خدمته بعد حصوله على ذلك المؤهل ست سنوات ولم تقل عن سنتين، وثلاث زيادات سنويـة اذا زادت تلك الخدمة على ست سنوات ولكنها كانت أقـل مـن اثنتي عشرة سنة. ويعطى درجة كاملة اذا كانـت خـدمـتـه اثنتي عشرة سنة فأكثر.
- ٣. تعتبر خدمة الموظف المصنف في المؤسسة بكاملها خدمة مقبولة للتقاعد على أن يدفع عنها العائدات التقاعدية عللى أساس الراتب الاساسي الاخير الذي سينقل اليه.

Charles 15

ه. بالرغم مما ورد في هذه المادة يحق للموظف المصنف الذي كان يعمل في أحدى المؤسسات الرسمية العامة أن يطلب تطبيق أحكام هذا النظام عليه بعد انقضاء مدة السنوات الثلاث المنموص عليها في البند (١) من الفقرة (ب) من هذه المادة وقبل اعتبار خدمته منتهية حكما بمقتضى أحكام الفقرة (ج) منها، ويتم تصنيف الموظف في هذه الحالة وفقا لاحكام البند (١) من الفقرة (د) من هذه المادة دون أن يمنح أيا من الحقوق المنصوص عليها في البندين (٢)و(٣) من تلك الفقرة، كما لا تطبق عليه أحكام البندين (٦و٤) من الفقـرة (و) من هذه المادة.

و. تؤلف لجنه خامة برئاسة أمين عام الديوان وعضوية كل من مدير عـام دائره الموازنة العامة ومدبر عام المؤسسة المعنبة تتولى القيام سما ملى ونتخذ قراراتها فيها بالاحماع أو باكثريه الاصوات:-

 نقل العوظف المصنف في المؤسسة الى الدرجة والراتب اللـذيــن يستحقهما بمقنض أحكام هذا النظام، يما في ذلك احكام هذه المادد، ويكون قرارها قطعيا اذا كان بقضي بنقل الموظف الي الفئة الثانية أو الثالثة، وأما اذا كان قرارها يقضي بنقله الى الفئة الاولى فيكون خاضعا لموافقة اللجنة المسركزية وتمديق الوزير المختص.

 نقل الموظف غير المصنف الى الراتب الذي يستحقه بمقتضى أحكام هذا النظام بما في ذلك أحكام المادة (١٨) منه.

٢. لمجلس الوزراء بناء على تنسيب الوزير، وتومية مسررة من اللجنة المنموس عليها في الفقرة (و) من هذه المادة، منت أي من موظفي المؤسسة زيادة سنوية واحدة او اكتنز او درجـة واحدة كحد اعلى بعد تطبيق أحكام هذه المادة عليه، اذا تبين أن أداءه طيلة مدة خدمته في المؤسسة كان متميزا.

٤. - لمجلس الوزراء بناء على تنسيب الوزير نقبل المموظف البذي يمنف في الدرجة الاولى من الفئة الثانية الى الفئة الاولى اذا

كانت وظيفته من الوظائف القيادية في المؤسسة بالمعنى المتسود في الفقره ب من المادة ١٢ مسن هــذا النظـــام .

ز ـ تلفى انظمة الموظفين والمسخدمين في المؤسسات الرسمية العامة التي سيطبق عليها هــــذا النظام ولم تستثن من احكامه وذلك اعتبارا من انتهاء مدة السنوات الخمس المنصوص عليها في النقرة أجا من هذه المادة .

الله ق ١٦٨ س كل حالة لم ينس عليها في هذا النظام نعرض على مجلس الوزراء بناء على ننسيبر ثيس الدبو ان ليصدر الترار الذي يراه مناسبا بشانها ،

المادة ١٦١ - اعتبار ا من نفاذ هذا النظام يلغى ما يلي :-

ا ـ نظام الخدمة المدنية رقم ٢٢ لسنة١٩٦٦ .

ب ـ نظام الخدمة المدنية رقم . } السنة ١٩٨٢ .

ج - النصوص والاحكام المتعلقة بالموظفين في نظام البعثات العلمية رقم ١١٥ لسنة ١١٦٦ .

د ـ نظام الدورات الندربية رقم ٥ لسنة ١٩٨٢ .

ه ــ أي نظام أو نص أو حكم في أي تشريع آخر ينعارض مع أحكام هذا النظام .

الحسين بن طلال

11/4/1./

نائب رئيس الوزراء ووزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء وزير المبل والننبية الاجتساعيه رئيس الوزراء وزيسر دولة ووزير الدناع زيد الرفاعسي الشؤون البراسانية المندس خالد الحاج حسن

وزيـــر شؤون الارض المعتلة مروان دودين مروان الحمسود

وزير الاوقاف والشؤور والمتنسات الاسلامية وذير النموين والصناعة والتجارة وزيــر الإشـغال المابة ووزير التخطيط بالوكالة د. الشيخ عبدالمزيز الخباط د، رجائي المشر المهندس محبود الحوامدة

زير الاملام والثقامة والمباحة والآثار معمد القطيب ا وزير الطانة والثروة المعدنية وزيـــر النقـــل ووزير المالية بالوكالة د، هشام الفطيب

وزير الشسؤون البلاية والتروية والبيئة ي**وسف عبدان**

فهرس النظام

رقم المواد	العنـــــوان	رقم الفصــــل
7 - 1	التعارييف	الفمل الاول:
7 - 7	مباديء عامة	الفصل الثاسيب:
17 - Y	ديوان الخدمة المدنية	العمــل الثالــــث:
77	فئات الوظائف واصناف الموظفين	العصل الراسسسع:
19 - 18	رواتب الموظفين وعلاواتهم	الفمل الخامـــس:
77 - 7.	شؤون الموظفين	العمل السـادس:
77 - 77	تعيين الموظفين	الفصل الساسيع:
	وأجبات الموظف وسلوكه واخلاقيات	العمل التامــــن:
73 - 33	الوظيفة	
05 - 50	تفبيم الاداء	الفصل المناســـع:
77 - 00	ترفيع الموظفين	الفصل العاشـــر:
77 - 77	النقل والانتداب والوكالة والاعارة	الفمل الحادى عشر:
1.7 - A.	الاجازات	الغمت الثاني عشر:
)·A - 1·Y	المكافآت والتعويض	الغمل الثالث عشر:
1 " ' '	البعثات والدورات والمهمات	القمل الرابع عشر:
171 - 1.9	العلمية	
129 - 177	الاجراءات والعقوبات التاديبية	الغمل الخامس عشر:
17 10.	ابهاء خدمة الموظيف	الفمل السادس عشر:
ודו - פרו	احكام عامة انتقالية	الغمل السابع عشر:
] "" - "".		:

مى ولحسب للفعل مس المعتد للولا براها تميه

بهتنضی المسادة ۱۲۰ مسن الدسنسسور وبناء علی ما قرره مجلس الوزراء بتاریخ ۱۹۸۷/۱۰/۳ نامر بوضع النظام الاتی : ـــ

نظام رقم (۲) لسنة ۱۹۸۸

1.1

نظام الخدمة الدنية للمناصب العليـــا

في الديوان الملكي الهاشسمي صادر بمقتضى المادة 120 من الدستور

المادة ١ ... يسمى هذا النظام (نظام الخدمة المدني قالمناصب العليا في الديوان الملكي الهاشمي) وبعمل به من تاريخ ١٩٨٨/١/١

الله : ٢ - ١ - تسري احكام هذا النظام على شاغلي المناصب العليا التالية في الديوان الملكي الهاشمي : -

رئيس الديوان الملكي الهاشمي

. 1344/1-/5

ب سيجري تعيين الاشخاص المنصوص عليهم في الفقرة ا من هذه المادة وتحديد المخصصات أو الرواتب الاساسية والعسادوات الحقوق المالية الاخرى التي يستحقها كل منهم وسائر الامور المتعلقة بهم بارادة ملكية سامية .

رئيس الوزرا	فائب رئيس الوزراء ووزير دولة	وزير دولة	وزير العبل
ووزير الدناع	لشؤون رئاسسة الوزراء	للشؤون البرلمانية	والتنبية الاجتماعية
زيد الرناعي	ع بد الوهاب الممالي	د. سامي جودة	المهندس خالد العاج حسن
وزيسر	وزيسر	وزیسر	الرزاعية
التربيسة والتمليم	المواصسلات	لخارجیه	
دوةان الهنداوي	م حي الدين الحسيني	در المري	

وزير التهوين والمستاحة والتجارة ووزير التخطيط بالوكالة د• وجا**تي المعشر** ا رة وزيسر وزير الاوتاف والشؤون وزير شؤون الاشمال العابة والمتدسات الاسلامية الارض المطلة المهندس محبود الحوامدة د. الشيخ عبدالعزيز الخياط مروان دودين

وزير الاعلام والثقامة والسياحة والآثار محبد الخطيب

وزير الطاتسة والثروة المعدنية ووزير المالية بالوكالة د، هشام الخطيب

الحسين بن طلال